



Procedimiento de Licitación Pública Estatal
contratación:

Número: LPE-SA-SM-0131-10/2025

Objeto de la contratación: Contratación de servicios profesionales para el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de un Sistema web y una aplicación móvil multiplataforma para realizar trámites de la Secretaría de Movilidad

Solicitante: Secretaría de Movilidad



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.



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 regirá 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 Movilidad.
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	Avenida Carlos Gracida número 9, Colonia Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca, C.P. 71236.
Domicilio de la Convocante	Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 1 "José Vasconcelos", planta baja, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.
Investigación de Mercado	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de Proveedores a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga, de organismos públicos o privados de fabricantes de bienes o prestadores de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
Ley	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Licitación / Procedimiento de Contratación	Licitación Pública Estatal.
Licitante	Persona física o moral que participe y presente Proposición, en los términos establecidos en la Convocatoria y Bases de esta Licitación.
Licitante ganador	Licitante que resulte ganador del presente procedimiento de Licitación, derivado del fallo emitido por el Comité, conforme a lo establecido en la Convocatoria y las Bases.
Lote	Conjunto o grupo de partidas contenidas en las Especificaciones Técnicas.
Objeto de la Contratación	Contratación de servicios profesionales para el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de un Sistema web y una aplicación móvil multiplataforma para realizar trámites de la Secretaría de Movilidad.
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	Aquél que derivado de la Investigación de Mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento (10%) al ofertado, respecto del que se observa como mediana en dicha investigación, o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación.
Presupuesto de Egresos	Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal vigente.
Proposiciones	Propuesta técnica y económica solicitada en las presentes Bases.
Propuesta técnica	Documentación administrativa, legal, técnica, económica y demás información que



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

1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

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

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

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

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

1.1 Número de identificación y carácter de la Licitación.

El número asignado a esta Licitación es LPE-SA-SM-0131-10/2025, la cual es de carácter Estatal, en términos de los artículos 28 fracción V, 32 fracción I de la Ley y 93 del Decreto de Presupuesto de Egresos.

1.2 Origen de los recursos y partida presupuestal.

De conformidad con los artículos 7 primer párrafo de la Ley y 57 fracción I del Reglamento Presupuestal, se cuenta con disponibilidad financiera con recursos estatales en la partida específica 323 - Servicios de consultoría administrativa, de procesos, técnica y en tecnologías de la información, con la clave presupuestal 109001-11404004001-333323AALAA0124, de la Secretaría de Movilidad.

1.3 Medios a utilizar para recibir Proposiciones.

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

1.4 Idioma.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, precisando que la documentación que el Licitante desee presentar referente a la Propuesta Técnica, tales como folletos, catálogos, fotografías, instructivos, manuales de uso o similares, que vengan en otro idioma diferente al español, serán acompañados de una traducción simple, de conformidad con el artículo 28 fracción I inciso e) del Reglamento.

Licitación Pública Estatal LPE-SA-SM-0131-10/2025

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 Comutador (951) 501 5000 ext. 10007



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 profesionales para el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de un Sistema web y una aplicación móvil multiplataforma para realizar trámites de la Secretaría de Movilidad.

El alcance o beneficiarios de la contratación es: Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de Oaxaca (Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular y ciudadanos de los 570 municipios el Estado de Oaxaca).

2.1 Información y descripción de la Contratación.

Las especificaciones técnicas se encuentran en forma detallada en el **Apartado A** de las Bases.

2.2 Tipo de abastecimiento.

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

2.3 Verificación de cumplimiento.

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

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

2.4 Plazo, lugar y condiciones de entrega.

#	Descripción	Cantidad	Plazo de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
1	Documento de análisis de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	1		Jefe de Unidad de Informática en coordinación con la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular ambos de la Secretaría de Movilidad.	En las oficinas de la Unidad de Informática de la Secretaría de Movilidad ubicadas en Av. Carlos Gracida número 9, San Antonio de la Cal, Oaxaca,
2	Documento de Diseño de la aplicación móvil multiplataforma y sistema web de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	1	29 de diciembre de 2025.		



#	Descripción	Cantidad	Plazo de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
3	Código fuente de la aplicación móvil multiplataforma de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	1			Oax. C.P. 71236. De lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
4	Manual técnico de la aplicación móvil multiplataforma de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	1			
5	Código fuente del sistema web, de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	1			
6	Manual técnico del sistema web de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	1			
7	Documento de resultados de pruebas a la aplicación móvil multiplataforma y del sistema web, de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	1			
8	Memoria técnica de configuración de la aplicación móvil multiplataforma, de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	1			
9	Memoria técnica de instalación y configuración del sistema web de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	1			
10	Manual de operación del sistema web para nivel operador de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	1			
11	Manual del sistema web para nivel administrador de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	1			
12	Lista de asistencia a las capacitaciones de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	8			
13	Memoria fotográfica de las capacitaciones impartidas, misma que deberá contener evidencia fotográfica (10 fotografías como mínimo) debiéndose entregar de	8			



#	Descripción	Cantidad	Plazo de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
	manera impresa y digital en archivo PDF en dispositivo USB.				

Los entregables deberán presentarse de forma impresa y en formato digital en medio magnético (USB).

El licitante deberá notificar la entrega de los bienes al Jefe de Unidad de Informática de la Secretaría de Movilidad con 24 horas de anticipación, al número telefónico (951) 5016691 Ext. 1402.

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 una sola exhibición, a más tardar el 31 de diciembre de 2025, previo a la recepción de los entregables a entera satisfacción de la Contratante, de conformidad con el numeral 2.4 de las presentes Bases, previa presentación y validación de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.

No se otorgará anticipo alguno.

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

2.6 Garantías del Contrato.

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

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

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

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

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

2.7 Penas convencionales.

Con fundamento en el artículo 59 de la Ley, las penas convencionales a cargo del Proveedor, por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, serán determinadas en



función de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados o prestados oportunamente. Dicha penalización será del cinco al millar del monto contratado, por cada día natural de demora a partir del día siguiente de la fecha pactada para la entrega, hasta el monto de la Garantía de Cumplimiento del Contrato, en caso de excederlo, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa previsto en la Ley y Reglamento.

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

2.8 Modelo de Contrato.

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

2.9 Cancelación de la Licitación.

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

1. Se presente caso fortuito o fuerza mayor; o
2. Cuando existan circunstancias justificadas, que modifiquen o extingan la necesidad objeto de la Licitación, o que de continuarse con el procedimiento licitatorio, se occasionaría 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
15:00 horas 14 de noviembre de 2025	15:00 horas 19 de noviembre de 2025	A más tardar el 28 de noviembre de 2025	A más tardar el 12 de diciembre de 2025

Los actos de Junta de Aclaraciones y Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas 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 Tlalixtac 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 Tlalixtac 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 marcatexo, nota adherible, o similar) el texto o párrafo del instrumento legal que les otorguen las facultades correspondientes.

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

Deberán presentarlas en el Departamento de Licitaciones, de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría, sita en el domicilio de la Convocante, asimismo podrán ser enviadas al correo electrónico 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 Proposiciones, así mismo se hará constar el importe de cada una de las propuestas económicas. Dicha acta será firmada por los servidores públicos y Licitantes presentes, los cuales deberán de abstenerse de realizar anotaciones a la misma; y
6. La Convocante publicará el contenido del acta referida en el Sistema de Adquisiciones Estatal.

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

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

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



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

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

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



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

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

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

3.5.1 Propuesta Técnica.

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

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

Para el caso que dentro de los documentos antes señalados se encuentre la designación del representante legal con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para



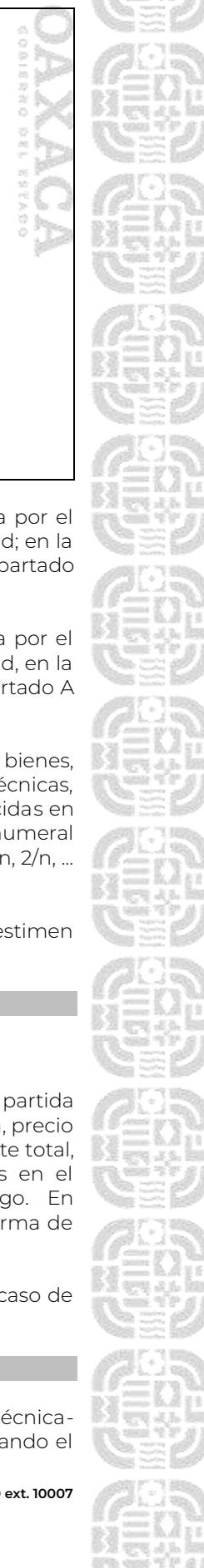
- suscribir la propuesta correspondiente, únicamente deberá presentar un escrito en formato libre, en el que se señala la parte del instrumento legal donde se ubica, debiendo anexar original o copia certificada para cotejo y copia fiel y legible de la identificación oficial vigente con fotografía del representante legal (para este supuesto deberá omitir el requisito número 6);
6. Original o copia certificada para cotejo y copia simple (fiel y legible) del poder notarial, y en su caso la boleta de inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca o el Registro Público de Comercio respectivo (formato: Poder por persona moral o representación), y de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) de la persona física o en su caso del represente legal de la persona moral, con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente;
 7. Original para cotejo y copia simple (fiel y legible) del pasaporte o credencial para votar con fotografía y formatos fiscales efectuados por su alta en la SHCP, cambio de domicilio, apertura de sucursales, aumento, disminución o cambio de actividad económica que le permita participar en este concurso o documento que lo acredite (en caso de que el Licitante sea persona física);
 8. Original de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo emitido por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, no mayor a 30 días naturales a la fecha de apertura de propuestas técnicas y económicas;
 9. Original de la constancia de no adeudo fiscal emitida por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Sistema de Ingresos del Estado de Oaxaca (SIOX);
 10. Original de la carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad, conforme al contenido del **Apartado F**;
 11. Original de la carta de integridad, conforme al contenido del **Apartado G**;
 12. Original de la carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante, conforme al contenido del **Apartado H**;
 13. Original de currículum empresarial del Licitante, en formato libre, el cual deberá contener como mínimo: el giro, experiencia, relación de principales clientes (con datos de contacto), instalaciones (con ubicación y fotografías de por lo menos 4 ángulos), recursos materiales y recursos humanos (con organigrama y plantilla de personal). La Convocante se reserva el derecho de comprobar la existencia física de las instalaciones manifestadas por el participante, así como del personal técnico y administrativo suficiente para el cumplimiento del Contrato;
 14. Original de la constancia de no inhabilitación para proveedores y contratistas expedida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
 15. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad, en la que el licitante manifieste que, no se encuentra impedido para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, acompañada de la consulta realizada en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, consultable en el siguiente link: Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados (<https://directoriosancionados.buengobierno.gob.mx>);
 16. Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con la finalidad de que el licitante acredite estar al corriente de sus obligaciones patronales, como lo son el pago de cuotas de seguridad social, en sentido positivo, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales previos a la fecha de la presentación de la propuesta técnica y económica;
 17. 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;

18. 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 Movilidad, en la que manifieste que, cuenta con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido;
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 Movilidad, en la que manifieste que, el personal que ocupe para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo su dirección y dependencia, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Movilidad; en este sentido asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida;
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 Movilidad, en la que manifieste que, la información a la que tenga acceso con motivo de la contratación requerida, sólo será utilizada para el desarrollo del servicio requerido, para lo cual aplicará medidas de seguridad razonables para evitar, fuga o uso no autorizado de información confidencial;
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 Movilidad, 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 Movilidad;
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 Movilidad, en la que manifieste que, cederá a favor de la Secretaría de Movilidad, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a su favor, por lo que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del servicio requerido, invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Movilidad;
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 Movilidad, en la que manifieste que, realizará el diseño de la aplicación móvil multiplataforma y el sistema web a implementar de acuerdo a las directrices establecidas para el uso coherente y unificado de la imagen gráfica del Gobierno del Estado que señala el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028;
24. 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 Movilidad, 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;
25. Para acreditar el perfil requerido de cada uno de los recursos humanos solicitados en el Apartado A de las presentes bases, el licitante deberá presentar lo siguiente:

Nº	Cant	Rol/Cargo	Perfil Requerido	Acreditación
1	1	Coordinador o líder del proyecto	Maestría en Ingeniería de Software, Administración de Tecnologías de Información o similar.	Original o copia certificada y copia simple para cotejo de las cédulas o títulos profesionales Original de currículum vitae

2	5	Analistas	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	
3	6	Desarrollador web	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	
3	2	Desarrollador móvil	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	
4	1	Ingeniero de calidad	Licenciado o ingeniero en informática o afín.	

26. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del Proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad; en la que manifieste que, proporcionará el soporte técnico de conformidad con lo requerido en el Apartado A de las presentes bases;
27. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad, en la que manifieste que, proporcionará la capacitación de conformidad con lo requerido en el Apartado A de las presentes bases; y
28. Original de la Propuesta Técnica, conforme al **Apartado I**, conteniendo la descripción de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados con todas y cada una de sus especificaciones técnicas, mencionando con precisión las condiciones ofertadas y teniendo en consideración las establecidas en el contenido de las Bases, el **Apartado A**, el numeral **2.4** Plazo, lugar y condiciones de entrega, el numeral **2.6** Garantías del Contrato y numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n, ... N/n).

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

3.5.2 Propuesta Económica.

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

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

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

3.6 Análisis de las Proposiciones y emisión de dictamen.

La Convocante entregará las proposiciones al Área Técnica, para efectuar el análisis y evaluación técnica-económica, el cual fundamentará y motivará su dictamen tomando en cuenta los criterios y verificando el



cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases, comparando las diferentes condiciones ofrecidas por los Licitantes.

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

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

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

3.7 Emisión y notificación del fallo.

El Comité dictaminará y emitirá el fallo correspondiente, considerando el dictamen de resultados. La Convocante dará a conocer al Licitante ganador mediante la publicación de la Notificación del fallo de la Licitación en el Sistema de Adquisiciones Estatal, de conformidad con lo establecido en las Bases.

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

3.8 Formalización del Contrato.

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

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

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

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

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

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



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

4.1 Evaluación de las Proposiciones.

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

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

1. Se verificará que incluya la documentación e información solicitada, que cumpla con los requisitos legales, administrativos y técnicos requeridos en las presentes Bases y que lo ofertado cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, de conformidad con las Bases, y lo que resulte en el acta de la Junta de Aclaraciones, elaborando una tabla comparativa en el que especificará si el Licitante "CUMPLE" o "NO CUMPLE";
2. Se analizarán los precios ofertados por los Licitantes, su aceptabilidad y sus condiciones, verificando las operaciones aritméticas, conforme a los datos contenidos en las propuestas económicas presentadas, elaborando una tabla que permita comparar cada uno de los precios recibidos. En caso de que existan errores de cálculo o aritméticos, prevalecerá el precio unitario propuesto, y se considerarán los importes correctos que resulten en los subtotales, el cálculo del impuesto correspondiente y el total;
3. Si derivado de la evaluación técnica y económica se obtuviera un empate, se determinará a los Licitantes ganadores por insaculación o por partes iguales, sólo respecto a las partidas en igualdad de condiciones, si en las presentes Bases se hubiese establecido el abastecimiento simultáneo. Dicho acto de insaculación será realizado por el servidor público designado por la Convocante, quien deberá ser asistido por un representante del Área Técnica, y un representante de la Función Pública, lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento;
4. Se emitirá el Dictamen Técnico-Económico, comparando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas explícitamente por los Licitantes, considerando la evaluación técnica y económica realizada, de acuerdo a los incisos 1 y 2 anteriores; y
5. Se entregará Dictamen Técnico-Económico por parte del Área Técnica a la Convocante.

4.2 Causas de desechamiento de las Proposiciones.

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

1. Cuando el Licitante no haya dado cumplimiento a lo establecido por los artículos 48 segundo párrafo y 50 de la Ley, en caso de Licitaciones Estatales;
2. Cuando el Licitante se encuentre en alguno de los supuestos previstos por los artículos 17 y 86 de la Ley, en cualquier etapa del procedimiento de contratación;
3. Cuando el Licitante se encuentre en alguno de los supuestos previstos por el artículo 101 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
4. Cuando el Licitante se encuentre como definitivo o presunto en el listado publicado por el Servicio de Administración Tributaria, por ubicarse en los supuestos previstos por el primer y segundo párrafos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
5. Cuando incurra en cualquier violación a las disposiciones de la Ley o a cualquier otro ordenamiento legal en la materia, que afecte directamente el presente procedimiento;
6. Cuando se compruebe que los Licitantes han acordado entre sí, situaciones que resulten contraproducentes a los intereses del Estado, como el elevar los precios de los bienes, arrendamientos y/o servicios, objeto de la presente Licitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás Licitantes;



7. Cuando los Licitantes de un mismo bien, arrendamiento o servicio pertenezcan a un mismo grupo empresarial, lo cual se acreditará cuando uno o más accionistas formen parte de dos o más Licitantes;
8. Cuando se omita la presentación de alguno de los documentos solicitados en los numerales **3.5.1** y **3.5.2** de las Bases;
9. Cuando las proposiciones no se puedan evaluar por falta de documentación o información mínima necesaria para tal fin;
10. Cuando se omita la firma autógrafa del propietario, apoderado o representante legal del Licitante en los documentos solicitados o que la misma no sea realizada por dicha persona;
11. Cuando el Licitante no se ajuste a cualquiera de los términos y las condiciones establecidas en las Bases;
12. Cuando cualquiera de los documentos o información presentada no sea legible;
13. Cuando el Licitante presente más de una proposición para la misma partida o lote;
14. Cuando se oferten bienes, arrendamientos o servicios en cantidades menores a las requeridas;
15. Cuando la validez de la proposición sea por un periodo menor al solicitado en las Bases;
16. Cuando no cumplan con las características y especificaciones o alguno de los requisitos establecidos en las Bases o los que se deriven de la Junta de Aclaraciones, cuyo incumplimiento por sí mismo, o deficiencia en su contenido afecte la solvencia de las proposiciones;
17. Cuando presenten documentos con tachaduras, enmendaduras y/o alteraciones en el contenido de los mismos, así como proposiciones manuscritas a lápiz;
18. Cuando la documentación o información presentada y/o declarada se verifique que es falsa, incompleta o se detecten irregularidades que desvirtúen el contenido de la misma;
19. Cuando no exista congruencia entre la propuesta técnica y la propuesta económica;
20. Cuando el precio ofertado no sea aceptable;
21. Cuando el precio ofertado sea precio aceptable, sin embargo rebase el presupuesto asignado y no se cuente con cobertura presupuestal;
22. Cuando se omitan los precios unitarios en las propuestas económicas;
23. Cuando el Licitante, su representante legal o sus empleados se opongan a la realización o desarrollo de una visita domiciliaria de verificación; o
24. Cuando el Licitante no pueda encontrarse en el domicilio señalado de sus instalaciones o se desconozca su paradero.

4.3 Causas de la Licitación desierta.

La Convocante procederá a declarar desierta la Licitación cuando:

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



4.4 Criterios de adjudicación del Contrato.

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

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

5. SANCIONES.

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

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

6. INCONFORMIDAD.

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

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

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

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

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, 12 de noviembre 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
Única	<p>La Secretaría de Movilidad requiere la contratación de servicios profesionales y especializados para el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de una aplicación móvil multiplataforma (IOS y Android) para realizar trámites de la Secretaría de Movilidad y de un Sistema web para la administración y control de las solicitudes que se registren desde la aplicación móvil multiplataforma.</p> <p>Análisis.</p> <p>El licitante deberá realizar un análisis del proceso actual de los siguientes trámites a cargo de la Secretaría de Movilidad:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consulta y Renovación de Tarjeta de Circulación del servicio particular.2. Generación de Constancias de no emplacamiento vehicular.3. Emisión de Permiso Provisional para circular sin placas y tarjeta de circulación de servicio particular.4. Emisión de Tarjetón de transporte de carga particular.5. Consulta de Licencias de conducir digitales.6. Citas SEMOVI7. Generación de Constancias de Antigüedad8. Examen teórico de manejo9. Aunado a los trámites anteriores, el licitante deberá realizar el análisis para la integración de un Módulo Genérico de Captación de solicitudes de trámites de la Secretaría de Movilidad, el cual tendrá como finalidad habilitar una Ventanilla Digital que permitirá a la ciudadanía realizar en línea la solicitud de trámites, así como adjuntar los requisitos documentales correspondientes de acuerdo con el trámite seleccionado. Este módulo deberá garantizar:<ul style="list-style-type: none">• La recepción estandarizada de solicitudes mediante formularios de captura de datos.• La carga y validación inicial de documentos en formato digital conforme a los requisitos establecidos.• La disponibilidad para consulta y revisión de la información captada por parte de las áreas operativas de la Secretaría de Movilidad.Durante esta fase, el licitante deberá elaborar un documento tipo informe sobre el análisis del proceso actual de cada uno de los trámites mencionados, así como las propuestas de mejora para la digitalización de cada proceso, para diseñar, desarrollar y poner en marcha la aplicación móvil multiplataforma (IOS y Android) y un Sistema web para la administración y control de las solicitudes que se registren dicha aplicación, mismos que serán la vía entre el ciudadano y la Secretaría de Movilidad para realizar trámites.<p>Durante el análisis de los procesos mencionados, el licitante</p>	Servicio	1



<p>deberá identificar y documentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insumos, datos de entrada y datos de salida.• Tiempos de ejecución.• Áreas que intervienen en el proceso.• Formatos generados.• Usuarios y roles.• Trámite y el nivel de digitalización que se logrará (ventanilla, transaccional, en línea), en donde:<ul style="list-style-type: none">◦ Ventanilla digital (nivel básico): Serán los trámites que inician con una solicitud o pre-registro y concluye de manera presencial en una oficina.◦ Transaccional (nivel intermedio): El trámite tiene algún componente digital, pero no es completamente en línea. El ciudadano podrá llenar formularios, hacer pagos electrónicos o agendar citas por internet, pero en algún punto deberá acudir físicamente a la oficina.◦ En línea (nivel avanzado o digital): El trámite se realizará 100% en línea, sin necesidad de acudir físicamente. Permitirá inicio, seguimiento, pago y resolución por medios digitales. Se podrán usar firmas electrónicas, notificaciones electrónicas y expedición digital de documentos oficiales. <p>Durante esta etapa el licitante deberá documentar el flujo actual de dichos trámites y servicios, para integrarlo en un documento de análisis, el cual contenga diagramas BPMN (Business Process Model and Notation) de cada uno de los trámites y servicios mencionados anteriormente que representen la situación actual.</p> <p>Diseño.</p> <p>Durante esta etapa el licitante deberá diseñar la aplicación móvil multiplataforma y el sistema web para permitir el inicio y conclusión de los trámites considerando su nivel de digitalización.</p> <p>Para ello, la aplicación móvil deberá contar con las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Validación de identidad e inicio de sesión a través de la plataforma Llave MX, garantizando la autenticación segura del usuario (ciudadano y servidor público). Así como un inicio de sesión alterna con usuario y contraseña, la cual deberá ser activada en caso de que la plataforma de Llave MX no responda.• Carga y gestión de documentos digitales en formatos PDF.• Conectividad con el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) para la generación y validación de líneas de captura.• Conectividad con los sistemas administrados por la Secretaría de Movilidad para consultar y obtener información necesaria para los trámites.• Conectividad con el Registro Público Vehicular (REPUVE), para las validaciones necesarios para los trámites que así lo requieran.• Integración de la firma electrónica a través del uso de las claves proporcionadas por el Servicio de Administración Tributaria SAT.		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none">Envío de notificaciones por correo electrónico, telegram y/o whatsapp. <p>El Sistema Web deberá contar con las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">Inicio de sesión a través de la plataforma llave MX.Administración de trámites.Configuración de catálogos.Modulo para revisión de solicitudes.Generación de formatos digitales emitidos en cada uno de los trámites.Reportes y Consultas. <p>La Secretaría de Movilidad deberá gestionar los permisos necesarios ante la Secretaría de Finanzas para realizar la conectividad con el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX).</p> <p>El licitante deberá integrar en un Documento de Diseño de la aplicación móvil multiplataforma y el sistema web que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Diagrama BPMN con los nuevos flujos del proceso de cada trámite solicitado.Diseño de pantallas de la aplicación móvil multiplataforma.Diseño de pantallas del sistema web.Diagrama Entidad Relación de la base de datosDiagramas de casos de uso de las funcionalidades.Diseño de reportes del sistema web. <p>El licitante deberá realizar el diseño de la aplicación móvil multiplataforma y del sistema web a implementar de acuerdo con las directrices establecidas para el uso coherente y unificado de la imagen gráfica del Gobierno del Estado que señala el Manual de Identidad Grafica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028.</p> <p>Desarrollo de la aplicación móvil multiplataforma.</p> <p>Durante esta etapa el licitante deberá utilizar los siguientes lenguajes de programación para llevar a cabo el desarrollo de la aplicación móvil: Flutter 3.24.4 o superior, y Java JDK 17.0.2 o superior con Spring Boot versión 3.0 o superior para el backend. Asimismo, deberá emplearse PostgreSQL versión 12.17 o superior como sistema de gestión de base de datos.</p> <p>Al final del desarrollo de la aplicación móvil el licitante deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none">Código fuente de la aplicación móvil multiplataformaManual técnico de aplicación móvil multiplataforma, el cual deberá contener arquitectura de la aplicación móvil multiplataforma, el diseño de la base de datos, los componentes del software, APIs (Application Programming Interface) y protocolos de comunicación. <p>El código fuente deberá estar alineado a los estándares establecidos en el uso y declaración de variables, nombres de</p>		
---	--	--



<p>bibliotecas, de entidades, apegadas a las buenas prácticas.</p> <p>La aplicación móvil deberá ser compatible con los siguientes sistemas operativos:</p> <ul style="list-style-type: none">• iOS versión 18.2.1 o superior• Android versión 12 o superior <p>El licitante deberá desarrollar la aplicación móvil y el sistema web considerando los siguientes ambientes de desarrollo:</p> <p>Desarrollo: Espacio en donde los programadores crearan, probaran y ajustaran el código de las aplicaciones, utilizando datos ficticios o simulados con el fin de construir nuevas funcionalidades y corregir errores sin afectar a los usuarios reales.</p> <p>QA (Quality Assurance o Pruebas): Espacio en donde se realizarán las validaciones más exhaustivas para comprobar que el sistema cumple con los requisitos establecidos y funciona de manera correcta, empleando datos de prueba similares a los reales y evaluando aspectos de calidad, seguridad y rendimiento.</p> <p>Producción: Entorno en el cual la aplicación estará disponible para los usuarios finales, operando con datos y transacciones reales, por lo que en este nivel se requiere la máxima estabilidad, seguridad y confiabilidad.</p> <p>En el caso de que, la Secretaría de Movilidad requiera apoyo técnico para la creación de reglas, protocolos o herramientas (APIS), el licitante deberá colaborar activamente durante el desarrollando.</p> <p>Requerimientos funcionales de la aplicación móvil:</p> <ul style="list-style-type: none">• La aplicación móvil deberá garantizar una experiencia segura, ágil y eficiente, centralizando en una sola aplicación los servicios antes mencionados, por lo que la aplicación móvil deberá ser flexible y escalable, capaz de permitir la integración de nuevos trámites digitales.• Si un usuario inicia sesión en un segundo dispositivo, la aplicación deberá cerrar la sesión de manera automática en el primer dispositivo.• La aplicación deberá validar de manera interna la fecha de expiración de la sesión, la cual deberá durar 15 días abierta. Si la aplicación móvil detecta que han pasado 15 días después del inicio de sesión, deberá notificar al usuario con un mensaje preventivo, invitándole a volver a iniciar sesión.• La aplicación móvil deberá ser funcional con o sin internet permitiendo las siguientes funcionalidades enunciadas de manera descriptiva más no limitativa: <p>Con Internet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar la renovación de tarjeta de circulación del servicio particular.• Tramitar la constancia de no emplacamiento vehicular.• Tramitar el permiso para circular sin placas y tarjeta de circulación de servicio particular.• Tramitar el Tarjetón de transporte de carga particular.• Agendar citas en los módulos de SEMOVI		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Tramitar la constancia de Antigüedad• Realizar examen teórico de manejo.• Agregar documentos a la cartera digital.<ul style="list-style-type: none">◦ Licencia de conducir vigente.◦ Tarjetón de transporte de carga particular.◦ Constancia de no emplacamiento vehicular.◦ Tarjeta de circulación del servicio particular.◦ Permisos para circular sin placas y tarjeta de circulación de servicio particular. <p>Fuera de línea:</p> <p>Deberá visualizar los documentos digitales obtenidos al realizar un trámite en la aplicación y los agregados a la cartera digital, durante un periodo de 15 días posterior al inicio de sesión.</p> <p>Requerimientos funcionales por trámite:</p> <p>La aplicación móvil deberá integrar los siguientes trámites, en el nivel de digitalización que el licitante haya identificado durante las fases de análisis y diseño.</p> <p>1. Renovación de Tarjeta de Circulación del servicio particular.</p> <p>Para la Renovación de Tarjeta de Circulación del servicio particular, el licitante deberá integrar los siguientes módulos y funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar solicitud del trámite. Mediante el cual cada usuario podrá registrar su solicitud de Renovación de tarjeta de circulación del servicio particular, ingresando los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">◦ Número de serie◦ RFC o REC• La aplicación móvil sólo podrá permitir un trámite de renovación de tarjeta de circulación del servicio particular por vehículo.• La aplicación móvil deberá vincularse con el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) para realizar las siguientes validaciones:<ul style="list-style-type: none">◦ Los datos del usuario deberán coincidir con los del propietario del vehículo registrado en el padrón vehicular.▪ Validar que el número de serie ingresado exista en el padrón vehicular.▪ Validar que el nombre del propietario sea el mismo nombre del usuario que ha iniciado sesión (Nombre, apellido materno y apellido paterno).▪ Validar que coincida el RFC ingresado con el RFC o REC del padrón vehicular.<ul style="list-style-type: none">◦ El estatus del vehículo deberá ser activo.◦ El vehículo deberá pertenecer al servicio particular.◦ No deberá existir una tarjeta de circulación vigente asignada al vehículo.• Una vez realizadas las validaciones, la aplicación móvil deberá permitir la generación del formato de pago (línea de captura) a través de la vinculación con el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX).• La aplicación móvil deberá integrar pago en línea.		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none">• El ciudadano deberá poder elegir si desea pagar en línea u obtener el formato de la línea de captura para pagar por otro medio, de elegir esta opción, la aplicación móvil deberá enviar la línea de captura a la cuenta de correo electrónico del usuario que ha iniciado sesión.• La aplicación móvil deberá consultar periódicamente al Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) para validar el estatus de la línea de captura. Así mismo, la aplicación móvil deberá permitir al usuario verificar el estatus de la línea de captura del trámite realizado cuando lo requiera.• Cuando el estatus de la línea de captura sea pagado, la aplicación móvil deberá cambiar el estatus de la solicitud y validar si el concepto de pago de la línea de captura es por Refrendo (Renovación de tarjeta de circulación y uso y goce de placas).• Solo en los casos donde el concepto de la línea de captura sea Refrendo (Renovación de tarjeta de circulación y uso y goce de placas), el trámite podrá continuar en la aplicación móvil.• La aplicación móvil deberá generar el formato de tarjeta de circulación con firma electrónica.• La aplicación móvil deberá notificar al usuario que la tarjeta de circulación ha sido asignada con éxito y deberá mostrar en modo consulta el formato generado para impresión.• De manera enunciativa más no limitativa, a continuación, se listan los estados de la solicitud del trámite, requeridos durante el proceso de registro, validación y generación de renovación de la tarjeta de circulación del servicio particular:<ul style="list-style-type: none">○ En captura: Cuando el usuario inicia el registro de la solicitud en la aplicación móvil.○ No procedente: Cuando la solicitud no pasa alguna validación en el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX).○ Concluida: Cuando el trámite finalizó de manera exitosa y el folio de la tarjeta de circulación se asignó de manera exitosa. <p>2. Constancia de no emplacamiento vehicular.</p> <p>Para la Generación de la constancia de no emplacamiento vehicular, el licitante deberá integrar las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar solicitud del trámite. Mediante el cual cada usuario deberá poder registrar su solicitud ingresando en la aplicación móvil el número de serie del vehículo.• La aplicación móvil sólo deberá permitir un trámite de constancia de no emplacamiento vehicular por vehículo.• La aplicación móvil deberá vincularse con el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) para realizar las siguientes validaciones:<ul style="list-style-type: none">○ Que el vehículo no esté registrado en el padrón vehicular.○ Si el vehículo está registrado en el padrón vehicular, que el estatus del vehículo sea "inactivo" o de "baja pagada".• Una vez realizadas las validaciones, la aplicación móvil deberá vincularse con el Registro Público Vehicular (REPUVE) para realizar las siguientes validaciones:<ul style="list-style-type: none">○ Que el vehículo no tenga reporte de robo.○ Que el vehículo no tenga placas de otro Estado.		
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Si pasa las validaciones en REPUVE, la aplicación móvil deberá vincularse con el sistema de constancias de no emplacamiento, administrado por la Secretaría de Movilidad para verificar que el vehículo no tenga asignada una constancia de no emplacamiento vehicular vigente.• Si pasa las validaciones antes mencionadas, la aplicación móvil deberá permitir la carga de los siguientes documentos en formato pdf:<ul style="list-style-type: none">◦ Factura original o factura de origen y carta factura del vehículo.◦ Identificación oficial vigente del propietario.• Una vez cargada la documentación, deberá ser almacenada en la base de datos de la aplicación móvil.• La aplicación móvil deberá permitir al usuario generar el formato de pago (la línea de captura) con los datos de la solicitud.• La aplicación móvil deberá integrar pago en línea.• El ciudadano deberá poder elegir si desea pagar en línea u obtener el formato de la línea de captura para pagar por otro medio, de elegir esta opción, la aplicación móvil deberá enviar la línea de captura a la cuenta de correo electrónico del usuario que ha iniciado sesión.• La aplicación móvil deberá consultar periódicamente al Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) para validar el estatus de la línea de captura. Así mismo, la aplicación móvil deberá permitir al usuario verificar el estatus de la línea de captura del trámite realizado cuando lo requiera.• Cuando el estatus de la línea de captura sea pagado, la aplicación móvil deberá generar el formato de constancia de no emplacamiento vehicular con firma electrónica, y una vez generado, la aplicación móvil deberá cambiar el estatus de la solicitud y deberá enviar los datos de la solicitud, la documentación y el formato generado con firma electrónica al sistema de constancias de no emplacamiento, administrado por la Secretaría de Movilidad.• Al finalizar, la constancia de no emplacamiento con firma electrónica deberá ser almacenado en la base de datos de la aplicación móvil, y agregado de manera automática a la cartera digital del ciudadano. <p>De manera enunciativa más no limitativa, a continuación, se listan los estados de la solicitud del trámite, requeridos durante el proceso de registro, validación y generación de la constancia de no emplacamiento vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none">• En captura: Cuando el usuario inicia el registro de la solicitud en la aplicación móvil.• No procedente: Cuando la solicitud no pasa alguna validación en el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) o de REPUVE.• Concluida: Cuando el trámite concluyó con éxito y la constancia de no emplacamiento vehicular fue emitida correctamente. <p>El licitante será responsable de generar el web service del sistema de Constancia de no emplacamiento y de brindar a la Secretaría de Movilidad la asesoría necesaria para su correcta implementación.</p>		
--	---	--	--



	<p>Asimismo, la Secretaría de Movilidad gestionará con la Secretaría de Finanzas los web service del Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) para la generación y validación de líneas de captura.</p> <p>3. Permiso provisional para circular sin placas y tarjeta de circulación de servicio particular.</p> <p>Para la Generación del Permiso provisional para circular sin placas y tarjeta de circulación de servicio particular, el licitante deberá integrar las siguientes funcionalidades dentro de la aplicación móvil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar solicitud del trámite. La aplicación móvil deberá permitir al usuario ingresar el número de serie del vehículo.• La aplicación móvil sólo podrá permitir un trámite de permiso provisional para circular sin placas y tarjeta de circulación de servicio particular por vehículo.• La aplicación móvil deberá vincularse con el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) para realizar las siguientes validaciones:<ul style="list-style-type: none">◦ Que el vehículo no esté registrado en el padrón vehicular.◦ Si el vehículo está registrado en el padrón vehicular, que el estatus del vehículo sea "inactivo" o de "baja pagada".• La aplicación móvil deberá vincularse con el Registro Público Vehicular (REPUVE) para realizar las siguientes validaciones:<ul style="list-style-type: none">◦ Que el vehículo no tenga reporte de robo.◦ Que el vehículo no tenga placas de otro Estado.• Si pasa las validaciones en REPUVE, la aplicación móvil deberá vincularse con el sistema de permisos provisionales para circular sin placas, administrado por la Secretaría de Movilidad para validar que el vehículo no tenga un permiso provisional para circular sin placas y tarjeta de circulación del servicio particular vigente.• Si pasa las validaciones antes mencionadas, la aplicación móvil deberá permitir al usuario la carga de la siguiente documentación:<ul style="list-style-type: none">◦ Documento en que se acredite la propiedad del vehículo.◦ Identificación oficial vigente.◦ Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.◦ Formato de baja de placas.• Una vez cargada la documentación, deberá ser almacenada en la base de datos de la aplicación móvil.• La solicitud registrada y guardada en la aplicación, deberá ser visualizada en el sistema web. Dicho sistema deberá contar con un módulo para gestionar solicitudes de permiso provisional para circular sin placas y sin tarjeta de circulación de servicio particular en donde un usuario con el rol Operador SEMOVI podrá Aceptar o Rechazar la solicitud. Una vez guardada la solicitud con su estatus de Aceptada o Rechazada, este estatus deberá ser visible en la aplicación móvil donde el usuario podrá ver un listado de solicitudes realizadas.• Ver solicitudes realizadas:<ul style="list-style-type: none">◦ La aplicación móvil deberá mostrar un listado de las solicitudes realizadas por el usuario, al seleccionar la solicitud se deberá poder ver su estatus, en caso de aparecer como ACEPTADA el proceso deberá continuar con el paso de generación de línea de captura.	
--	---	--



<ul style="list-style-type: none">• Una vez que la solicitud fue aceptada, la aplicación móvil deberá permitir al usuario generar el formato de pago (la línea de captura) con los datos de la solicitud.• La aplicación móvil deberá integrar pago en línea.• El ciudadano podrá elegir si desea pagar en línea u obtener el formato de la línea de captura para pagar por otro medio, de elegir esta opción, la aplicación móvil deberá enviar la línea de captura a la cuenta de correo electrónico del usuario que ha iniciado sesión.• La aplicación móvil deberá consultar periódicamente al Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) para validar el estatus de la línea de captura. Así mismo, la aplicación móvil deberá permitir al usuario verificar el estatus de la línea de captura del trámite realizado cuando lo requiera.• Cuando el estatus de la línea de captura sea pagado, la aplicación móvil deberá generar el formato de permiso provisional para circular sin placas y tarjeta de circulación de servicio particular con firma electrónica, y una vez generado, la aplicación móvil deberá cambiar el estatus de la solicitud y deberá enviar los datos de la solicitud, la documentación y el formato generado con firma electrónica al sistema de permisos provisionales para circular sin placas, administrado por la Secretaría de Movilidad• Al finalizar, el permiso provisional para circular sin placas y tarjeta de circulación con firma electrónica deberá ser almacenado en la base de datos de la aplicación móvil, y agregado de manera automática a la cartera digital del ciudadano. <p>De manera enunciativa más no limitativa, a continuación, se listan los estados de la solicitud del trámite, requeridos durante el proceso de registro, validación y generación del Permiso provisional para circular sin placas y tarjeta de circulación de servicio particular:</p> <ul style="list-style-type: none">• En captura: Cuando el usuario ciudadano inicia el registro de la solicitud en la aplicación móvil.• No procedente: Cuando la solicitud no pasa alguna validación en el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) o de REPUVE.• En revisión: Cuando la aplicación móvil guarda la solicitud en el sistema web.• Aceptada: Cuando la solicitud pasa la validación realizada por personal de la Secretaría de Movilidad en el sistema web.• Rechazada: Cuando la solicitud no pasa la validación realizada por personal de la Secretaría de Movilidad en el sistema web.• Pagada: Cuando la aplicación móvil obtiene del Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) que la línea de captura está pagada.• Concluida: Cuando el trámite concluyó con éxito y el permiso para circular sin placas y tarjeta de circulación fue emitido correctamente. <p>El licitante será responsable de generar el web service del sistema de permisos provisionales para circular sin placas y de brindar a la Secretaría de Movilidad la asesoría necesaria para su correcta implementación.</p> <p>Asimismo, la Secretaría de Movilidad gestionará con la Secretaría de Finanzas los web service del Sistema de Ingresos de Oaxaca</p>		
--	--	--



<p>(SIOX) para la generación y validación de líneas de captura.</p> <p>4. Tarjetón de transporte de carga particular.</p> <p>Para la Emisión del Tarjetón de transporte de carga particular, el licitante deberá integrar las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar solicitud del trámite. La aplicación móvil deberá permitir al usuario ingresar los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">◦ Placas del vehículo.◦ RFC o REC.◦ Motivo de transporte.• La aplicación móvil sólo deberá permitir un trámite de Tarjetón de transporte de carga particular por vehículo.• La aplicación móvil mediante Web Service con el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) deberá realizar las siguientes validaciones:<ul style="list-style-type: none">◦ Que los datos del usuario solicitante coincidan con los del propietario del vehículo registrado en el padrón vehicular:■ Validar que las Placas ingresadas existan en el padrón vehicular.■ Validar que el nombre del propietario sea el mismo nombre del usuario que ha iniciado sesión (Nombre, apellido materno y apellido paterno).■ Validar que coincida el RFC ingresado con el RFC o REC del padrón vehicular.<ul style="list-style-type: none">◦ Que el estatus de vehículo sea activo.◦ Que el vehículo pertenece al servicio particular.◦ Que existe una tarjeta de circulación vigente asignada al vehículo.◦ Que el vehículo no tenga adeudos.• En el caso de que las validaciones anteriores sean exitosas, la aplicación móvil deberá vincularse con el sistema de tarjetón de carga, administrado por la Secretaría de Movilidad para validar que el vehículo no tenga un Tarjetón de carga vigente asignado, en caso de ser así, el trámite no deberá continuar.• En el caso de que el vehículo no tenga asignado un Tarjetón de carga vigente, la aplicación móvil deberá permitirle al usuario, cargar los siguientes archivos en PDF:<ul style="list-style-type: none">◦ Hoja de alta en hacienda◦ Identificación oficial◦ Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses• Una vez cargada la documentación, la aplicación móvil deberá guardar la solicitud y la documentación. Dicha documentación deberá ser visualizada en el sistema web. El sistema web deberá contar con un módulo para gestionar las solicitudes de Tarjetón de transporte de carga particular por vehículo y deberá tener las siguientes funcionalidades:<ul style="list-style-type: none">◦ El rol operador de SEMOVI deberá visualizar un listado de solicitudes de Tarjetón de transporte de carga particular.◦ El rol operador de SEMOVI podrá ACEPTAR o RECHAZAR una solicitud indicando el motivo de rechazo.◦ Una vez guardada la solicitud con su estatus actualizado, este estatus será visible en la aplicación móvil donde el usuario podrá ver un listado de solicitudes realizadas.• Ver solicitudes realizadas<ul style="list-style-type: none">◦ La aplicación móvil deberá mostrar un listado de las solicitudes realizadas por el usuario, al seleccionar la solicitud se deberá visualizar su estatus, en caso de		
--	--	--



	<p>aparecer como ACEPTADA, el proceso deberá continuar con el paso de generación de línea de captura.</p> <ul style="list-style-type: none">• Una vez que la solicitud fue aceptada, la aplicación móvil deberá permitir al usuario generar el formato de pago (la línea de captura) con los datos de la solicitud.• La aplicación móvil deberá integrar pago en línea.• El ciudadano podrá elegir si desea pagar en línea u obtener el formato de la línea de captura para pagar por otro medio, de elegir esta opción, la aplicación móvil deberá enviar la línea de captura a la cuenta de correo electrónico del usuario que ha iniciado sesión.• La aplicación móvil deberá consultar periódicamente al Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) para validar el estatus de la línea de captura. Así mismo, la aplicación móvil deberá permitir al usuario verificar el estatus de la línea de captura del trámite realizado cuando lo requiera.• Cuando el estatus de la línea de captura sea pagado, la aplicación móvil deberá generar el formato de Tarjetón de transporte de carga particular con firma electrónica, y una vez generado, la aplicación móvil deberá cambiar el estatus de la solicitud y deberá enviar los datos de la solicitud, la documentación y el formato generado con firma electrónica al sistema de Tarjetón de transporte de carga particular, administrado por la Secretaría de Movilidad• Al finalizar, el Tarjetón de transporte de carga particular con firma electrónica deberá ser almacenado en la base de datos de la aplicación móvil, y agregado de manera automática a la cartera digital del ciudadano. <p>De manera enunciativa más no limitativa, a continuación, se listan los estados de la solicitud del trámite, que se requieren durante el proceso de registro, validación y generación del Tarjetón de transporte de carga particular:</p> <ul style="list-style-type: none">• En captura: Cuando el usuario inicia el registro de la solicitud en la aplicación móvil.• No procedente: Cuando la solicitud no pasa alguna validación en el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX).• En revisión: Cuando la aplicación móvil guarda la solicitud.• Aceptada: Cuando la solicitud pasa la validación realizada por usuario de la Secretaría de Movilidad desde el sistema web.• Rechazada: Cuando la solicitud no pasa la validación realizada por el usuario de la Secretaría de Movilidad desde el sistema web.• Pagada: Cuando la aplicación móvil valida del Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) que la línea de captura está pagada.• Concluida: Cuando el trámite concluyó con éxito y el Tarjetón de transporte de carga particular fue emitido correctamente. <p>El licitante será responsable de generar el web service del sistema de tarjetón de carga y de brindar a la Secretaría de Movilidad la asesoría necesaria para su correcta implementación.</p> <p>Asimismo, la Secretaría de Movilidad gestionará con la Secretaría de Finanzas los web services del Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) para la generación y validación de líneas de captura.</p>		
--	---	--	--



<p>5. Examen teórico de manejo.</p> <p>Para la realización del examen teórico de manejo, el licitante deberá integrar las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antes de iniciar con el examen, la aplicación móvil deberá conectarse con el sistema de examen de SEMOVI para validar que el usuario logueado, no se encuentre bloqueado para poder continuar el trámite.• Tomar fotografía del rostro del ciudadano. Al iniciar el trámite, el ciudadano deberá tomar una fotografía de su rostro, por lo tanto, la aplicación móvil deberá acceder a la cámara del dispositivo para realizar esta acción.• Registrar examen. La aplicación móvil deberá permitir al usuario seleccionar el tipo de licencia y conectarse con el sistema de examen de SEMOVI para mostrar las preguntas que correspondan según la selección del usuario.• Finalizar el examen. El examen podrá finalizar cuando el ciudadano haya respondido todas las preguntas durante el tiempo establecido, en caso de que se termine el tiempo, solo se tomarán las respuestas contestadas, la aplicación móvil deberá conectarse con el sistema de examen teórico de SEMOVI para enviar las respuestas, la fotografía capturada, CURP, teléfono y correo electrónico y obtener el promedio.• En caso de aprobar el examen, la aplicación móvil, deberá obtener del sistema de examen de SEMOVI el folio correspondiente.• En caso de no aprobar el examen y es el primer intento, la aplicación móvil se deberá comunicar con el sistema de examen de SEMOVI para bloquear al usuario por 24 horas, y si es el segundo intento, bloquear al usuario indefinidamente, para este caso, el usuario deberá acudir al módulo SEMOVI. <p>De manera enunciativa más no limitativa, a continuación, se listan los estados de la solicitud del trámite, que se requieren durante el proceso de registro y evaluación del examen teórico de manejo:</p> <ul style="list-style-type: none">∉ En trámite: Cuando el usuario ciudadano esté contestando las preguntas del examen.∉ Registrada: Cuando el usuario ciudadano concluye el examen o se le terminó el tiempo disponible para responder el examen en la aplicación móvil.∉ Concluida: Cuando se obtuvo el promedio y se determinó si fue aprobado y se le regresó el folio o no fue aprobado, fue bloqueado y se le mostró la notificación correspondiente al usuario. <p>El licitante será responsable de generar el web service del sistema de examen teórico de manejo y de brindar a la Secretaría de Movilidad la asesoría necesaria para su correcta implementación.</p> <p>6. Agendar Citas en los módulos de la Secretaría de Movilidad.</p> <p>Para realizar citas en los módulos de Secretaría de Movilidad, el</p>		
--	--	--



<p>licitante deberá integrar las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• La aplicación móvil deberá mostrar las opciones Agendar cita y Citas agendadas. Esta última opción, solo en el caso de que el sistema identifique que el ciudadano tiene al menos una cita activa.• La aplicación móvil deberá solicitar el permiso para acceder a la ubicación del dispositivo, para que identifique los módulos de atención más cercanos al ciudadano.• La aplicación móvil deberá mostrar un listado de trámites para que el ciudadano pueda seleccionar una opción.• Una vez realizada la selección, la aplicación móvil se deberá conectar con el sistema de Citas de la Secretaría de Movilidad para obtener la disponibilidad por módulo, horarios y fechas para el trámite seleccionado.• Una vez obtenida la disponibilidad, la aplicación móvil deberá mostrar un mapa interactivo donde se visualizará la ubicación de cada uno de los módulos donde el ciudadano puede realizar el trámite que seleccionó previamente. Así mismo, la aplicación deberá mostrar un listado de módulos con la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">◦ Nombre del módulo◦ Horario◦ Ubicación◦ Semáforo de disponibilidad de acuerdo con la información obtenida del sistema de citas de la Secretaría de Movilidad.• Además del mapa interactivo, la aplicación móvil deberá permitir la búsqueda por Módulo y Fecha deseada. Al dar clic en el botón Buscar, el sistema deberá actualizar el mapa y la lista de módulos disponibles conforme a los criterios seleccionados.• Cuando el ciudadano seleccione una fecha y una hora según la disponibilidad en cada módulo y genere su cita, la aplicación móvil deberá mostrar el formato de cita. Dicho formato deberá contener la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">◦ Datos del trámite.◦ Módulo y horario seleccionado.◦ Código QR para validación rápida por parte del personal de SEMOVI.• La aplicación móvil deberá enviar notificaciones automáticas por correo electrónico y telegram, incluyendo el formato generado en PDF y un enlace para cancelar la cita.• La aplicación móvil solo deberá permitir una cita activa por persona por día.• Cuando el ciudadano no asista al menos a dos citas programadas durante un periodo de quince días, sin haber realizado la cancelación correspondiente, la aplicación deberá bloquear automáticamente su cuenta por 30 días naturales.• En caso de bloqueo, cuando el ciudadano intente agendar una nueva cita, la aplicación móvil mostrará el siguiente mensaje: "Debido a la inasistencia consecutiva a sus citas programadas, usted podrá agendar una nueva cita en XX días."• El ciudadano podrá cancelar una cita a partir del correo recibido cuando la agendó. Una vez confirmada la cancelación, la aplicación móvil deberá enviar la información		
--	--	--



	<p>al sistema de Citas de la Secretaría de Movilidad para que este cancele la cita y libere el espacio correspondiente, habilitando nuevamente la disponibilidad del día y módulo seleccionados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Así mismo, el ciudadano podrá cancelar su cita al ingresar a la opción Citas agendadas, dentro de la aplicación móvil. <p>Estados de la solicitud de los trámites:</p> <p>De manera enunciativa más no limitativa, a continuación, se listan los estados de la solicitud del trámite, requeridos durante el proceso de agendar cita en el módulo SEMOVI:</p> <ul style="list-style-type: none">⌘ En trámite: Cuando el usuario ciudadano esté seleccionando el trámite, módulo y fecha y hora disponibles.⌘ Registrada: Cuando el usuario ciudadano hizo las selecciones correspondientes y la aplicación móvil envió la información al sistema de citas de SEMOVI.⌘ No procedente: Cuando no fue posible agendar la cita con la selección realizada.⌘ Concluida: Cuando se obtuvo la confirmación de la cita y se le entregó al usuario el comprobante de cita. <p>El licitante será responsable de generar el web service del sistema citas y de brindar a la Secretaría de Movilidad la asesoría necesaria para su correcta implementación.</p>		
--	---	--	--



<p>generar la constancia de antigüedad con firma electrónica, y una vez generada, la aplicación móvil deberá cambiar el estatus de la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none">• Al finalizar, la constancia de antigüedad deberá ser almacenado en el sistema web de la aplicación móvil y deberá ser agregado de manera automática a la cartera digital del ciudadano. <p>8. Cartera digital.</p> <p>La aplicación móvil deberá permitir la visualización de una cartera digital disponible con internet y sin internet. Mediante la cartera digital el usuario podrá seguir consultando sus documentos digitales, aunque no esté conectado a internet durante un periodo de 15 días posteriores al último inicio de sesión. Además, desde la cartera digital, el usuario podrá visualizar el estado actual de sus trámites.</p> <p>Agregar documentos digitales.</p> <p>Mediante esta funcionalidad los usuarios que hayan iniciado sesión de manera exitosa podrán agregar a la cartera digital los documentos digitales emitidos al realizar un trámite (Licencia de conducir digital, Tarjeta de Circulación del servicio particular, Constancia de no emplacamiento vehicular, Permiso Provisional para circular sin placas y tarjeta de circulación de servicio particular, Tarjetón de transporte de carga particular y Constancia de antigüedad).</p> <ul style="list-style-type: none">• Para agregar un documento digital la aplicación móvil deberá solicitar al menos los siguientes datos, de acuerdo con cada trámite, esto de forma enunciativa mas no limitativa:<ul style="list-style-type: none">◦ Licencia de conducir digital.■ Número del plástico■ Número de licencia<ul style="list-style-type: none">◦ Tarjeta de Circulación del servicio particular.■ Placas.<ul style="list-style-type: none">◦ Permiso Provisional para circular sin placas y tarjeta de circulación de servicio particular.■ Número de serie.<ul style="list-style-type: none">◦ Tarjetón de transporte de carga particular.■ Placas.<ul style="list-style-type: none">◦ Constancia de no emplacamiento vehicular.■ Número de serie.<ul style="list-style-type: none">◦ Constancia de antigüedad.■ Nombre.■ CURP. <ul style="list-style-type: none">• Una vez que el usuario ha ingresado los datos antes mencionados, la aplicación móvil deberá realizar, por cada uno de los trámites, las siguientes validaciones: Licencia de conducir digital:<ul style="list-style-type: none">• Que no esté vinculada a la cartera digital.• Si no existe en la cartera digital, validar en el sistema de licencias:<ul style="list-style-type: none">◦ Que la licencia exista.◦ Que la licencia pertenezca al usuario que inició sesión en la aplicación móvil.◦ Que la licencia esté vigente. <p>Tarjeta de Circulación del servicio particular:</p>		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none">● Que no esté vinculada a la cartera digital.● Si no existe en la cartera digital, validar en el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX):<ul style="list-style-type: none">○ Que el vehículo esté activo.○ Que el vehículo pertenezca al usuario que inició sesión en la aplicación móvil.○ Que el vehículo tenga una tarjeta de circulación asignada y vigente. <p>Permiso Provisional para circular sin placas y tarjeta de circulación de servicio particular:</p> <ul style="list-style-type: none">● Que no esté vinculada a la cartera digital.● Si no existe en la cartera digital, validar con el sistema de permisos para circular sin placas del servicio público, sistema administrado por la Secretaría de Movilidad.<ul style="list-style-type: none">○ Que exista un permiso provisional vigente asignado al vehículo.○ Que el permiso provisional esté asignado al que inició sesión en la aplicación móvil. <p>Tarjetón de transporte de carga particular:</p> <ul style="list-style-type: none">● Que no esté vinculada a la cartera digital.● Si no existe en la cartera digital, validar con el sistema de tarjetón de carga privada, sistema administrado por la Secretaría de Movilidad<ul style="list-style-type: none">○ Que exista un tarjetón vigente asignado al vehículo.○ Que el tarjetón esté asignado al usuario que inició sesión en la aplicación móvil. <p>Constancia de no emplacamiento vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none">● Que no esté vinculada a la cartera digital.● Si no existe en la cartera digital, validar con el sistema de constancias de no emplacamiento, sistema administrado por la Secretaría de Movilidad.<ul style="list-style-type: none">○ Que exista y esté vigente una constancia de no emplacamiento asignada al vehículo.○ Que la constancia esté asignada al usuario que inició sesión en la aplicación móvil. <p>Constancia de antigüedad:</p> <ul style="list-style-type: none">☒ Que no esté vinculada a la cartera digital.☒ Si no existe en la cartera digital, validar con el sistema de constancias de antigüedad, sistema administrado por la Secretaría de Movilidad.☒ Que exista y esté vigente una constancia de antigüedad asignada al usuario que inició sesión en la aplicación móvil. <ul style="list-style-type: none">● Al estar sin conexión, la aplicación móvil deberá mostrar los documentos digitales solo durante 15 días a partir del último inicio de sesión.● Con cada inicio de sesión, la aplicación deberá verificar la vigencia de los documentos de la cartera digital del usuario, a través de los sistemas fuentes:<ul style="list-style-type: none">○ Licencias: la aplicación móvil, utilizando el número de plástico, verificará la vigencia de la licencia en el sistema de licencias de la Secretaría de Movilidad.○ Permiso para circular sin placas y sin tarjeta de circulación: la aplicación móvil, deberá utilizar el número de serie del		
---	--	--



	<p>vehículo y el folio del permiso y verificar la vigencia en el sistema de permisos de la Secretaría de Movilidad.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Tarjetón para transporte de carga privada: la aplicación móvil deberá validar la vigencia utilizando las placas del vehículo y el folio del tarjetón, verificará la vigencia en el sistema de tarjetón de carga privada de la Secretaría de Movilidad.○ Constancia de no emplacamiento: la aplicación móvil deberá utilizar el folio de la constancia y verificar la vigencia en el sistema de constancias de la Secretaría de Movilidad.○ Tarjeta de circulación: la aplicación móvil deberá utilizar el folio de la tarjeta de circulación y verificar la vigencia de la tarjeta de circulación en SIOX.○ Constancia de antigüedad: la aplicación móvil deberá utilizar el folio de la constancia y verificar la vigencia en el sistema de constancias de antigüedad de la Secretaría de Movilidad. <p>Detalle y seguimiento de trámites.</p> <p>Mediante esta funcionalidad los usuarios que hayan iniciado sesión de manera exitosa podrán consultar el historial de trámites realizados dentro de la aplicación móvil. Además de proporcionar acceso al detalle completo de cada trámite, permitiendo conocer en tiempo real el estatus actual o la etapa del proceso en la que se encuentra. Esta información deberá incluir datos relevantes, fechas clave y observaciones, en caso de existir.</p> <p>9. Módulo Genérico para la captación de trámites</p> <p>Para el desarrollo del Módulo Genérico para la captación de solicitudes de trámites de la Secretaría de Movilidad, el licitante deberá integrar las siguientes funcionalidades en la aplicación móvil y en el sistema web de acuerdo con los requerimientos funcionales descritos a continuación:</p> <p>Registrar solicitud de trámite</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando el ciudadano ingrese al módulo genérico en la aplicación móvil, esta deberá mostrar una lista de trámites disponibles.2. Cuando el ciudadano seleccione un trámite, la aplicación móvil deberá mostrar la siguiente información:<ol style="list-style-type: none">a. Nombre del Trámite.b. Descripción breve.c. Descripción detallada.d. Formulario de captura de datos previamente configurados.e. Lista de requisitos.f. Listado de documentos que se deberán adjuntar. En este apartado, la aplicación móvil deberá permitir que el ciudadano adjunte archivos que se encuentran dentro de su dispositivo móvil en formatos, jpg, png y pdf.g. Formulario con los campos (datos de entrada) que el ciudadano deberá ingresar.3. Una vez que el ciudadano ingrese los datos en los campos requeridos y adjunte los documentos solicitados, la aplicación móvil realizará las validaciones correspondientes,		
--	---	--	--



<p>por ejemplo, campos obligatorios, tipo de datos, peso y formato de archivos, etc.</p> <p>4. En el caso de que la información que el ciudadano registró y adjuntó cumpla con las validaciones, guardará la solicitud y lo deberá asignar al área que le dará seguimiento.</p> <p>5. Una vez que la aplicación móvil guarde la solicitud enviará un correo electrónico al ciudadano, informando sobre el registro exitoso.</p> <p>Desarrollo del sistema web.</p> <p>El desarrollo del sistema web se deberá realizar mediante hitos de funcionalidades que generen entregables a corto plazo, los cuales se deberán validar en la fase de pruebas, con el objetivo de validar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los requerimientos.</p> <p>Para la fase de desarrollo se deberán cumplir los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alineación a los estándares establecidos en el uso y declaración de variables, nombres de bibliotecas, de entidades, apegadas a las buenas prácticas.• Uso de un repositorio de código para el control de versiones.• Documentación de código. <p>Al final del desarrollo del Sistema Web, el licitante deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código fuente del Sistema Web.• Manual técnico del sistema web, el cual deberá contener arquitectura del sistema, el diseño de la base de datos, los componentes del software, APIs, protocolos de comunicación. <p>Las tecnologías de desarrollo a utilizar deberán ser las siguientes en las versiones mencionadas o superiores: Angular 18, Spring boot 3 y PostgreSQL 12.14.</p> <p>Características:</p> <p>El sistema web deberá considerar las funciones para los siguientes roles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrador: Podrá administrar tipos de trámites y sus requisitos, realizar consultas y reportes.• Supervisor: Podrá visualizar todas las solicitudes de trámite de su dependencia y podrá asignarlas a los operadores.• Operador: Podrá validar las solicitudes de trámite que sean capturados desde la aplicación móvil y que le fueron asignados <p>Requerimientos funcionales del sistema web.</p> <p>1. Inicio de sesión a través de la plataforma Llave MX.</p> <p>El módulo de inicio de sesión deberá ser el punto de entrada principal para los usuarios del sistema web, y en este caso, se implementará utilizando la plataforma Llave MX, que es una</p>			
--	--	--	--



<p>solución del gobierno mexicano para la autenticación centralizada. Este módulo permitirá a los usuarios acceder al sistema de manera segura, utilizando una identidad digital previamente validada y registrada en Llave MX.</p> <p>La Secretaría de Movilidad deberá autorizar qué usuarios tendrán permitido entrar a este sistema mediante coordinación con la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.</p> <p>1. Módulo de Administración de trámites.</p> <p>El licitante deberá desarrollar un módulo de administración de trámites donde se podrá definir, estructurar y gestionar los distintos tipos de trámites que podrán ser capturados a través de la aplicación móvil multiplataforma.</p> <p>Deberá permitir a los usuarios administrador configurar las características particulares de cada trámite, incluyendo los requisitos documentales y el flujo desde la solicitud hasta la finalización del trámite en línea.</p> <p>A través de este módulo, se podrán registrar nuevos trámites en el sistema, especificando información clave como el nombre del trámite, descripción general, documentos requeridos, reglas de validación, y normativa aplicable.</p> <p>Además, este módulo deberá ofrecer capacidades para modificar trámites existentes, desactivarlos temporalmente o eliminarlos.</p> <p>3. Módulo de Revisión de solicitudes.</p> <p>El módulo de revisión de solicitudes deberá permitir a los usuarios validadores revisar la solicitud seleccionada y verificar la autenticidad, integridad y vigencia de los documentos electrónicos entregados por los usuarios solicitantes en la aplicación móvil multiplataforma.</p> <p>Esta funcionalidad deberá asegurar que únicamente aquellas solicitudes de trámites que cumplan con todos los requisitos establecidos puedan ser aprobados, reduciendo así el riesgo de errores, fraudes o inconsistencias.</p> <p>Los usuarios con el rol de operador deberán poder acceder a este módulo para revisar los archivos digitales adjuntados por los usuarios solicitantes a través de la aplicación móvil multiplataforma, tales como identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio, constancias, formatos firmados, entre otros.</p> <p>El sistema web deberá permitir la visualización directa de documentos en formatos comunes como PDF, JPG o PNG, sin necesidad de descargarlos.</p> <p>Para cada documento, el sistema web deberá mostrar los datos asociados (tipo de documento, fecha de carga, usuario que lo subió, entre otros), e incluirá herramientas para aceptarlo o rechazarlo. En caso de rechazo, el sistema web deberá permitir al validador ingresar observaciones específicas para</p>		
--	--	--



<p>retroalimentar al solicitante y, si es necesario, habilitar la opción de volver a subir el documento corregido.</p>	<p>Vista supervisor</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Cuando el usuario supervisor de la Secretaría de Movilidad acceda al sistema web, deberá visualizar una bandeja de solicitudes pendientes, en donde podrá visualizar al menos la siguiente información:<ol style="list-style-type: none">a. Nombre del ciudadano.b. Nombre del trámite.c. Fecha de registro.d. Estado de la solicitud (Recibida, Asignada, Reasignada, Aceptada, Rechazada).e. Asignado a (donde deberá aparecer el nombre del operador al que se le ha asignado la solicitud).f. Ver detalle de la solicitud<ol style="list-style-type: none">i. En este apartado el supervisor podrá visualizar la información capturada por el usuario, así como sus documentos cargados a través de la aplicación móvil.g. Opción de asignar solicitud.<ol style="list-style-type: none">i. Cuando el supervisor seleccione esta opción, el sistema web deberá desplegar una lista de operadores que pueden dar seguimiento a la solicitud.2. Una vez que el supervisor haya asignado la solicitud a un operador, el sistema deberá actualizar el estado de la solicitud pasando de recibida a asignada.	<p>Validación por operador</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando el usuario operador de la Secretaría de Movilidad acceda al sistema web, deberá visualizar una bandeja con las solicitudes que le fueron asignadas, en donde podrá visualizar al menos la siguiente información:<ol style="list-style-type: none">a. Nombre del ciudadanob. Nombre del trámitec. Fecha de registrod. Fecha asignacióne. Ver detalle de la solicitud<ol style="list-style-type: none">i. En este apartado el supervisor podrá visualizar la información capturada por el usuario, así como sus documentos cargados a través de la aplicación móvil.ii. Los documentos adjuntos deberán tener la opción para marcarlos como aceptados o rechazados.iii. Opciones "Aceptar" y "Rechazar"2. Cuando el operador seleccione Aceptar el sistema notificará al usuario mediante correo electrónico.3. En el correo electrónico, el ciudadano podrá visualizar la opción para generar una cita.4. En el caso de que el operador seleccione Rechazar, el sistema desplegará un formulario donde el operador deberá capturar el motivo del rechazo.5. Cuando el operador de la Secretaría de Movilidad rechace la solicitud, el sistema enviará un correo electrónico, notificando al ciudadano sobre el motivo de rechazo.6. El ciudadano podrá ingresar a la aplicación móvil para conocer el estatus de su solicitud y en caso de que el estado sea rechazado, la aplicación móvil deberá permitirle corregir los datos capturados previamente y volver a adjuntar la
--	--------------------------------	--	--



<p>documentación marcados como rechazados. Para los documentos aceptados, la opción adjuntar deberá aparecer deshabilitada.</p> <p>Administración de catálogos</p> <p>El sistema web deberá permitir la administración de catálogos para la gestión de trámites, datos de entrada y requisitos, en donde un usuario administrador de la Secretaría Movilidad podrá configurar cada trámite con al menos la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">Nombre del trámiteÁrea responsableDescripción breveDescripción detalladaCampos requeridosRequisitosLista de documentos a adjuntar <p>El sistema web deberá soportar los siguientes roles: Administrador, supervisor y operador, para el correcto funcionamiento del Módulo Genérico para Captar solicitudes de trámites de la Secretaría de Movilidad.</p> <p>4. Módulo de Reportes y Consultas.</p> <p>El módulo de reportes y consultas deberá incluir de manera enunciativa mas no limitativa al menos lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">Consulta de trámites realizados<ul style="list-style-type: none">Trámites aceptadosTrámites rechazadosReporte de tarjetas de circulación digital asignados<ul style="list-style-type: none">Nombre completoRFCSerieFolio tarjeta digitalFecha de asignaciónHora de asignaciónFolio de pagoUsuario trámiteReporte de permisos provisionales para circular sin placas y tarjeta de circulación del servicio particular digital asignados<ul style="list-style-type: none">Nombre completoRFCSerieFolio permiso digitalFecha de ingreso (ciudadano)Hora de ingreso (ciudadano)Fecha de aprobación (operador SEMOVI)Hora de aprobación (operador SEMOVI)Folio de pagoUsuario validadorReporte de tarjetón de transporte de carga digital asignados<ul style="list-style-type: none">Nombre completoRFCSerieFolio tarjetón digitalFecha de ingreso (ciudadano)		
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">○ Hora de ingreso (ciudadano)○ Fecha de aprobación (operador SEMOVI)○ Hora de aprobación (operador SEMOVI)○ Folio de pago○ Usuario validador● Reporte de constancias de no emplacamiento digital asignados<ul style="list-style-type: none">○ Nombre completo○ RFC○ Serie○ Folio constancia digital○ Fecha de ingreso (ciudadano)○ Hora de ingreso (ciudadano)○ Fecha de aprobación (operador SEMOVI)○ Hora de aprobación (operador SEMOVI)○ Folio de pago○ Usuario validador● Reporte de exámenes teóricos de manejo realizados<ul style="list-style-type: none">○ Nombre completo○ CURP○ Folio examen (Solo para los casos en los que fue aprobado)○ Estatus examen (APROBADO / NO APROBADO)○ Fecha del examen○ Hora de inicio del examen○ Usuario trámite● Reporte de citas agendadas<ul style="list-style-type: none">○ Nombre completo○ Trámite○ Módulo○ Fecha y hora de la cita○ Fecha de asignación○ Hora de asignación○ Usuario trámite● Reporte de constancias de antigüedad digital asignadas<ul style="list-style-type: none">○ Nombre completo○ CURP○ Folio constancia digital○ Fecha de generación○ Hora de generación○ Folio de pago○ Usuario trámite		
--	--	--	--

Pruebas.

El licitante deberá realizar pruebas o de control de calidad del sistema y de esta forma integrar en un Documento de resultados de pruebas a la aplicación móvil multiplataforma y del sistema web, que contenga lo siguiente:

1. Pruebas unitarias. Las deberán de realizar los programadores durante el desarrollo, los cuales deberán integrar en un documento las pruebas que realizaron a las funciones programadas y deberá contener como mínimo la función probada, resultado esperado, resultado obtenido.
2. Pruebas del usuario. Se deberán de realizar en coordinación con el usuario final, en estas pruebas se dará un acceso a la aplicación móvil multiplataforma y del sistema web desarrollados, las pruebas deberán contener:
 - Descripción del requerimiento



	<ul style="list-style-type: none">• Resultado esperado• Resultado del sistema• Estado de la prueba. <p>El usuario será designado por la Secretaría de Movilidad y deberá firmar la hoja de evaluación de la funcionalidad probada.</p> <p>Puesta en marcha de la aplicación móvil multiplataforma.</p> <p>El licitante deberá realizar el despliegue de la aplicación móvil multiplataforma en las plataformas digitales para su descarga en Android e iOS; Google Play Store y App Store.</p> <p>La aplicación móvil multiplataforma deberá estar configurada y desplegada sobre la cuenta oficial de Gobierno del Estado de Oaxaca, la cual es administrada por la Agencia de Tecnologías e Innovación Digital.</p> <p>La Secretaría de Movilidad deberá gestionar los permisos ante la Agencia de Tecnologías e Innovación Digital para el despliegue en la cuenta de Gobierno del Estado.</p> <p>La aplicación móvil multiplataforma deberá ser de descarga gratuita para el usuario.</p> <p>El licitante deberá integrar en un Documento de memoria técnica la configuración de la aplicación móvil multiplataforma, las actividades que haya realizado para el despliegue de la aplicación en cada una de las tiendas Google Play Store y App Store.</p> <p>Puesta en marcha del Sistema Web.</p> <p>Esta fase deberá comprender las actividades correspondientes a la puesta en producción del sistema web:</p> <ul style="list-style-type: none">• Despliegue en ambiente productivo: El licitante deberá configurar e instalar lo necesario para que el sistema web desarrollado se despliegue en el servidor que designe la Secretaría de Movilidad. Para esto el licitante deberá integrar el Documento de memoria técnica de instalación del Sistema Web la explicación de cómo se realizó la instalación y configuración del sistema web para poder realizar el despliegue, y con capturas de pantalla como soporte a la explicación, el documento deberá contener los usuarios y contraseñas.• Transferencia de conocimiento. El licitante deberá capacitar al personal que opere el sistema web desarrollado.• Manual de administrador y operador. El licitante deberá entregar un manual de operación del sistema para nivel operador y un manual del sistema para nivel administrador, cada documento deberá contener capturas de pantalla del sistema web como soporte a la explicación.		
--	--	--	--

Condiciones generales del servicio:

- El licitante deberá contar con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido.



- El personal que ocupe el licitante, para la ejecución del servicio, 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 Movilidad; en este sentido el licitante ganador deberá asumir la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida.
- La información a la que tenga acceso el licitante con motivo de la presente contratación, sólo podrá ser utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual el licitante deberá aplicar medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial.
- El licitante no deberá suministrar información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Secretaría de Movilidad.
- El licitante deberá ceder a favor de la Secretaría de Movilidad, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a favor del licitante, por lo que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del servicio contratado, invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Movilidad.
- El licitante deberá de realizar el diseño de la aplicación móvil multiplataforma y el sistema web a implementar de acuerdo a las directrices establecidas para el uso coherente y unificado de la imagen gráfica del Gobierno del Estado que señala el Manual de Identidad Grafica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028, mismo que será entregado al licitante ganador al momento de la firma del contrato.
- El licitante deberá detallar en su propuesta las especificaciones técnicas del servicio requerido, desglosando el precio unitario, el subtotal, IVA y total.

2. Recursos humanos

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

Nº	Cant	Rol/Cargo	Perfil Requerido	Experiencia
1	1	Coordinador o líder del proyecto	Maestría en Ingeniería de Software, Administración de Tecnologías de Información o similar.	Experiencia mínima de un año en Gestión de Equipos de Desarrollo de Software, análisis funcional y de negocio, capacidad analítica y habilidad para la resolución de problemas, capacidad de análisis y planeación del ciclo del software.
2	5	Analistas	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia mínima de un año en el área de Tecnologías de la Información y levantamiento de requerimientos y diseñando documentación técnica.
3	6	Desarrollador web	Licenciatura Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia mínima de un año en el desarrollo de software; backend y/o frontend en la siguiente tecnología: <ul style="list-style-type: none">• Spring boot ó Angular.
3	2	Desarrollador móvil	Licenciatura Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia mínima de un año en el desarrollo de aplicaciones móviles: <ul style="list-style-type: none">• Flutter.



4	1	Ingeniero de calidad	Licenciado o ingeniero en informática o afín.	Experiencia mínima de un año en pruebas de calidad de sistemas de información.
---	---	----------------------	---	--

3. Capacitación

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

Sesiones	Duración por sesión	Tema	Dirigido a:	Asistentes por sesión
2	3 horas	Funcionamiento del sistema web y aplicación móvil multiplataforma.	Personal operativo de la Secretaría de Movilidad.	20
4	3 horas	Administración del sistema web y aplicación móvil multiplataforma.	Personal Técnico de la Secretaría de Movilidad.	3
2	4 horas	Capacitación del código fuente de la aplicación móvil multiplataforma y sistema web.	Personal técnico de la Secretaría de Movilidad.	2

El lugar, fecha y hora de impartición de las capacitaciones, serán definidos por Secretaría de Movilidad al momento de la formalización del contrato, sin embargo, la fecha de impartición de estas deberá encontrarse dentro de la vigencia de la contratación.

Para la correcta impartición de las capacitaciones, el licitante deberá proporcionar al personal que recibirá las capacitaciones, los manuales que correspondan a cada usuario, considerando los siguientes:

- Manual de Usuario operador del sistema web.
- Manual de usuario administrador del sistema web.
- Memoria técnica de configuración de la aplicación móvil multiplataforma.
- Memoria técnica de instalación y configuración del sistema web.

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

El licitante deberá elaborar una memoria fotográfica de las capacitaciones impartidas, misma que deberá contener evidencia fotográfica (10 fotografías como mínimo) debiéndose entregar de manera impresa y digital en archivo PDF en dispositivo USB.

4. Soporte técnico

El licitante deberá otorgar soporte técnico por un periodo de tres meses posteriores contados a partir de la entrega total del servicio de conformidad con lo establecido en el numeral 2.4 de las presentes bases, sin que se genere un costo adicional para la Secretaría de Movilidad, en una modalidad de 24/7, estableciendo los siguientes mecanismos de comunicación:

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

Al momento de la formalización del contrato el licitante deberá proporcionar un correo electrónico o una línea telefónica a la cual se pueda reportar alguna incidencia o fallo en el funcionamiento de la aplicación móvil multiplataforma y sistema web.

Los tiempos de respuesta deberán ser con base a la complejidad de la falla o incidencia, de conformidad con lo siguiente:

- Máximo 60 minutos si la complejidad es baja.



- 24 horas si se trata de una incidencia de complejidad media.
- 72 horas para los casos de incidencia de complejidad alta.

5. Vigencia de la Contratación

La vigencia de contratación será a partir de la firma del contrato y hasta el 29 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)



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 permite 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

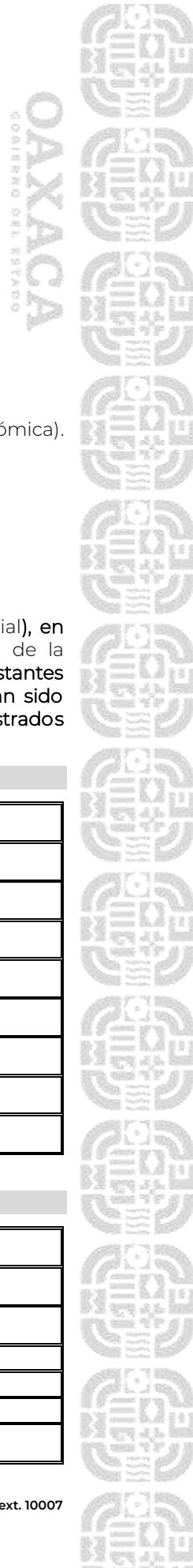
Otorga poder

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, queuento 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.

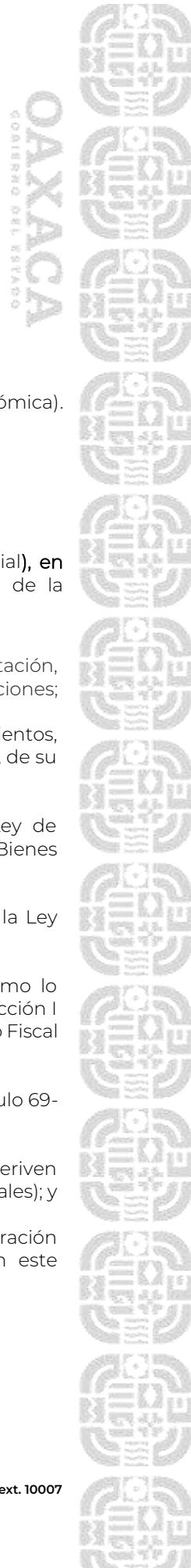
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):	% En acciones:	RFC

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 suscripto 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

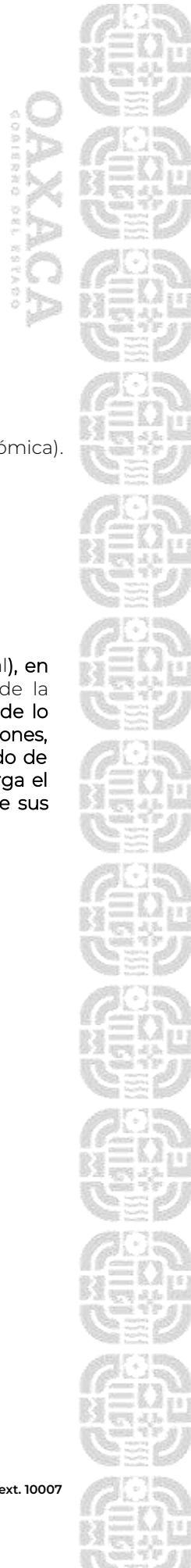
(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

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 interpósoita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la Convocante o de la Dependencia o Entidad solicitante, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorgue condiciones ventajosas con relación a los demás Licitantes.

Protesto lo necesario

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



7.8 Apartado H

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante

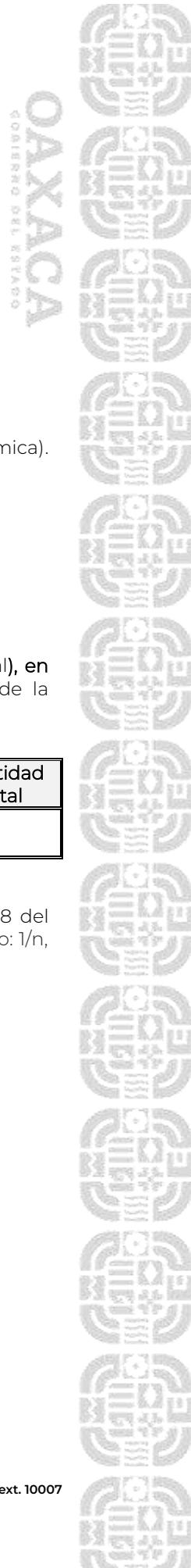
(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

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

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

Protesto lo necesario

(Nombre y firma del representante legal)



7.9 Apartado I

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de Propuesta Técnica

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

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

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

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

Nota: El Licitante deberá presentar su oferta técnica considerando lo establecido en el requisito 28 del numeral **3.5.1** de las presentes Bases, numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n..... N/n).

Protesto lo necesario

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



7.10 Apartado J

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de Propuesta Económica

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

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

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

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

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

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

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

Protesto lo necesario

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



7.11 Apartado K

Modelo de Contrato

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

DECLARACIONES

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



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

III. **Las "PARTES" declaran que:**

- III.1. Se reconocen mutua, plena y recíprocamente la personalidad y capacidad con la que se ostentan y que conocen el alcance y efectos jurídicos del presente instrumento, manifestando que no existe dolo, error, mala fe o la existencia de algún vicio el consentimiento.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

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

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS.

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

TERCERA. CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

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



considerados como realizados por su cuenta y riesgo a favor de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

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

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

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

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

El "CFDI" respectivo deberá cumplir con todos los requisitos fiscales y contables exigidos por las leyes en la materia y contener los datos fiscales establecidos en las Declaraciones I.3. y I.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 escricto 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 lleve 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 término de 10 (diez) días hábiles, a partir de la notificación;
- B) Transcurrido el término a que se refiere el inciso A) anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer; y
- C) La determinación de dar o no por rescindido el Contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y notificada por escrito al “PROVEEDOR” dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al plazo señalado en el inciso A) de esta cláusula.

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

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Contrato, se 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 concurran 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 ocurrido, 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 Tlalixtac 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).