

**"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, NÚMERO SF/DA/019-LPE/2025, RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE UN MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL PARA LOS CENTROS INTEGRALES Y MÓDULOS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO PARA SU IMPLEMENTACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL Mtro. FARID ACEVEDO LÓPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS, ASISTIDO POR LA L.F.C.P. PAOLA PORRAS PÉREZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ASIMISMO, POR LO QUE SE REFIERE AL REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, LO ASISTE EL C. MIGUEL ÁNGEL MÉNDEZ ARGUELLES, COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA CONSULTORES EMPRESARIALES AROMSA S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU ADMINISTRADOR ÚNICO, EL C. MARCO ANTONIO LUNA SUÁREZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA EMPRESA", Y CUANDO SE REFIERA A AMBAS SE DENOMINARÁN "LAS PARTES", QUIENES SUJETAN SU ACUERDO DE VOLUNTADES AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**DECLARACIONES**

I. **"LA SECRETARÍA"** declara que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de conformidad con los artículos 30 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 6, 13 primer párrafo, 27 fracción XII y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

I.2. El Mtro. Farid Acevedo López, Secretario de Finanzas, acredita su personalidad mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2022, otorgado a su favor por el Ing. Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, el cual hasta la fecha no le ha sido revocado, modificado o limitado en forma alguna, cuya copia forma parte de este instrumento jurídico como **ANEXO I**, y que está facultado para celebrar el presente Contrato de conformidad a lo dispuesto por los artículos 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 52 primer párrafo y 55 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; y 1, 2, 4 numeral 1, 5 y 7 del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

I.3. La L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Directora Administrativa de la Secretaría de Finanzas, acredita su personalidad mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2022, expedido a su favor por el C. Antonino Morales Toledo, Secretario de Administración, el cual hasta la fecha no le ha sido revocado, modificado o limitado en forma alguna, cuya copia forma parte de este instrumento jurídico como **ANEXO I**, y



**"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

cuenta con la competencia y facultad para suscribir el presente contrato en términos del artículo 4 numeral 1.0.1. y 12 fracciones VII y IX del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas de Poder Ejecutivo del Estado.

**I.4.** El C. Miguel Ángel Méndez Arguelles, Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, acredita su personalidad mediante nombramiento de fecha 01 de abril de 2025, expedido a su favor por el M.A. Uryel Bautista Vásquez, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, cuya copia forma parte de este instrumento jurídico como **ANEXO I**, y cuenta con la competencia y facultad para suscribir el presente contrato en términos de los artículos 4 numeral 1.2.0.1., y 68, del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

**I.5.** Señala como su domicilio para los efectos legales, el ubicado en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", edificio Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graff, número 1, Reyes Mantecón, municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257, y como domicilio fiscal el ubicado en carretera Oaxaca- Istmo km 11.5 S/N, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.

**I.6.** Cuenta con el registro Federal de Contribuyentes GEO621201KIA.

**I.7.** Requiere adjudicar y formalizar el presente Contrato, de conformidad con el acuerdo número CAEASEO II 1.9, Sesión Ordinaria 047/2025, del 25 de noviembre de 2025 mediante el cual el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, dictaminó favorable el fallo del procedimiento de Licitación Pública Estatal número LPE-SA-SF-0124-10/2025 relativa a la Contratación de servicios profesionales para la elaboración de un modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas, así como el acompañamiento para su implementación, con la empresa denominada Consultores Empresariales AROMSA S.A. de C.V.

**I.8.** Cuenta con la disponibilidad presupuestal para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el presente contrato, por un monto de \$3,800,000.00 (Tres millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, de acuerdo a lo siguiente:

Partida	Clave presupuestal	Partida Específica	Monto disponible
Única	114004-14801000004-333323AALAA0125	323 – Servicios de Consultoría Administrativa, de Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información.	\$3,800,000.00
<b>Total</b>			<b>\$3,800,000.00</b>

**II. "LA EMPRESA", declara que:**

**II.1.** Es una Sociedad Anónima de Capital Variable, constituida conforme a las leyes mexicanas, según se desprende del Acta Constitutiva consignada en el instrumento

**Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial**

"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez  
Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257  
Teléfono: 951 5016900

**"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

número diecisésis mil setecientos cincuenta y cinco (16,755), volumen número doscientos setenta y dos (272), de fecha veintiocho de marzo del año dos mil veintitrés, pasado ante la fe del Licenciado Gustavo Manzano Trovamala Heredia, Notario Público número noventa y seis (96) del Estado de Oaxaca, testimonio que quedó inscrito en el Registro Público de Comercio del Estado de Oaxaca bajo el Número de Constancia de Inscripción 202300104518, de fecha veintitrés de mayo del año dos mil veintitrés, cuya copia forma parte de este instrumento jurídico como **ANEXO II**, en donde se hace constar la constitución de la empresa denominada Consultores Empresariales AROMSA, Sociedad Anónima de Capital Variable.

**II.2.** Su objeto social es, entre otros, de acuerdo a la cláusula cuarta, numeral 4 de su acta constitutiva, "La prestación de servicios de consultoría de negocios y administración corporativa, como asesoramiento sobre la puesta en marcha de empresas, diseño de planes de negocio, asesoramiento sobre fusiones de empresas, asesoramiento sobre liquidaciones o ventas de empresas, asesoramiento sobre planificación estratégica, desarrollo de políticas u objetivos empresariales, asesoramiento en estructuras organizacionales, asesoramiento sobre tecnologías de la información, asesoramiento sobre inteligencia empresarial, asesoramiento para asuntos gubernamentales y de relaciones comunitarias, asesoramiento para la gestión de riesgo, asesoramiento en recursos humanos, asesoramiento de expansión comercial".

**II.3.** El C. Marco Antonio Luna Suárez, acredita su personalidad como Administrador Único de "**LA EMPRESA**" según se desprende del instrumento número diecisésis mil setecientos cincuenta y cinco (16,755), volumen número doscientos setenta y dos (272), de fecha veintiocho de marzo del año dos mil veintitrés, pasado ante la fe del Licenciado Gustavo Manzano Trovamala Heredia, Notario Público número noventa y seis (96) del Estado de Oaxaca, testimonio que quedó inscrito en el Registro Público de Comercio del Estado de Oaxaca bajo el Número de Constancia de Inscripción 202300104518, de fecha veintitrés de mayo del año dos mil veintitrés, cuya copia forma parte de este instrumento jurídico como **ANEXO II**, 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 credencial para votar con fotografía vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral con registr

**II.5.** Señala como domicilio para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, el ubicado en calle Jazmines, número exterior 614 piso 2, número interior 10 B, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050.

**II.6.** Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con clave de registro [REDACTED] 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 PVI7768, el cual está vigente y actualizado.

**II.8.** Cumple con todos los requerimientos legales necesarios para la celebración del

2



**"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

presente contrato, y no se encuentra bajo alguno de los supuestos que prevén 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.

**II.9.** Dispone de 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 conocen el alcance y efectos jurídicos del presente instrumento, manifestando que no existe dolo, error, mala fe o la existencia de algún vicio del 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 es la **Contratación de servicios profesionales para la elaboración de un modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas, así como el acompañamiento para su implementación.**

#### **SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS.**

"**LA EMPRESA**" se obliga, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Contrato, a proporcionar los servicios contratados establecidos en la cláusula que antecede de conformidad con el contenido de los documentos convencionalmente conocidos como "**BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0124-10/2025**" y "**PROPIUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA**", los cuales se encuentran debidamente firmados por "**LAS PARTES**", y se agregan al presente como **ANEXO III**, para formar parte integrante del presente Contrato.

#### **TERCERA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO.**

"**LA SECRETARÍA**", pagará a "**LA EMPRESA**", la cantidad total de \$3,775,800.00 (Tres millones setecientos setenta y cinco mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), incluyendo el 16% del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a lo siguiente:

<b>Partida</b>	<b>Clave presupuestal</b>	<b>Partida Específica</b>	<b>Monto</b>
----------------	---------------------------	---------------------------	--------------

**Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial**  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez  
Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257  
Teléfono: 951 5016900

**"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

Única	114004-14801000004-333323AALAA0125	323 - Servicios de Consultoría Administrativa, de Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información	\$3,775,800.00
<b>Total</b>			<b>\$3,775,800.00</b>

En caso de que "**LA EMPRESA**" proporcione servicios que excedan de la cantidad total, serán considerados como realizados por su cuenta y riesgo a favor de "**LA SECRETARÍA**".

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 exhibición, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de los entregables a entera satisfacción de "**LA SECRETARÍA**" y a más tardar al 31 de diciembre de 2025, de conformidad con el numeral 2.4 del **ANEXO III "BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0124-10/2025"** y "**PROPIUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA**", previa presentación y validación de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.

No se otorgará anticipo alguno

**"LAS PARTES"** acuerdan que el trámite de pago se realizará a través de la Dirección Administrativa de "**LA SECRETARÍA**" con domicilio en la planta baja del edificio D Saúl Martínez del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz Soldado de la Patria", Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas; previa solicitud de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

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.5 y I.6 de "**LA SECRETARÍA**", del presente Contrato, con la siguiente información:

- **Nombre:** Gobierno del Estado de Oaxaca.
- **Domicilio fiscal:** Carretera Oaxaca Istmo, kilómetro 11.5 S.N. 7, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.
- **RFC:** GEO621201KIA.

En caso de que el "CFDI" presente errores o deficiencias, "**LA SECRETARÍA**", no estará obligada a realizar el trámite de pago, por lo que, dentro de los diez días naturales posteriores a la entrega, le informará por escrito a "**LA EMPRESA**", la cual deberá entregar el "CFDI" corregido para continuar con dicho trámite, de no ser así "**LA SECRETARÍA**" no estará obligada a pagar cantidad alguna a "**LA EMPRESA**", sino hasta que lo presente.

Tratándose de pago en exceso que recibiera "**LA EMPRESA**", éste deberá reintegrar la



## **"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

cantidad cobrada en exceso, dentro de los quince días naturales siguientes a la solicitud por escrito del reintegro por parte de "**LA SECRETARÍA**", cumplido dicho plazo, "**LA EMPRESA**" 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**".

Los impuestos y derechos que se causen con motivo del presente Contrato, serán pagados por "**LA EMPRESA**", "**LA SECRETARÍA**" solo cubrirá el IVA, 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, "**LA EMPRESA**" deberá proporcionar a "**LA SECRETARÍA**" los servicios solicitados, conforme a lo establecido en el **ANEXO III "BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0124-10/2025"** y "**PROPIUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA**".

### **QUINTA: SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.**

Le corresponde supervisar, administrar y vigilar el debido y correcto cumplimiento del presente contrato a la persona titular de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente de "**LA SECRETARÍA**", quien revisará que los entregables cumplan con lo establecido en el **ANEXO III "BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0124-10/2025"** y "**PROPIUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA**", y se entreguen en tiempo y forma, de conformidad con el mismo, para lo cual validará que la recepción de los entregables se realice a entera satisfacción de "**LA SECRETARÍA**".

### **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, "**LA EMPRESA**", se obliga a garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, la cual deberá presentar las siguientes garantías:

1. Garantía de Cumplimiento: "**LA EMPRESA**" deberá garantizar todas las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato y sus anexos, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado, considerando el IVA; 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.

**"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

Dicha garantía deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del Contrato, mediante un escrito firmado por "**LA EMPRESA**" dirigido a "**LA SECRETARÍA**", cumpliendo lo establecido en el artículo 126 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En caso de ser expedida por una institución afianzadora, deberá presentarse con su debida validación que compruebe su autenticidad, y contener los datos:

1. Número de póliza y su fecha de emisión,
2. Nombre del fiado y del beneficiario,
3. Monto y objeto de la garantía,
4. Responsabilidad del fiador,
5. Identificación o denominación del contrato y su fecha,
6. Objeto y fecha de cumplimiento del contrato principal,
7. Línea de validación.

En caso de que "**LA EMPRESA**" 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 garantía será causa de rescisión del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE "LA EMPRESA".**

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

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

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



## **"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

adicional alguna.

**"LA EMPRESA"** 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, **"LA EMPRESA"** deberá informarlo por escrito a **"LA SECRETARÍA"**, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a su acontecimiento.

En caso que **"LA EMPRESA"** 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".**

**"LA SECRETARÍA"** se obliga con **"LA EMPRESA"** a otorgarle todas las facilidades necesarias para el cumplimiento del presente Contrato.

### **NOVENA: VIGENCIA.**

La vigencia del presente contrato será conforme al **ANEXO III "BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0124-10/2025"** y **"PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA"**, es decir, la vigencia de la contratación será de 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.

### **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 de **"LA EMPRESA"**, por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega, serán determinadas en función de los servicios no proporcionados 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 **"LA EMPRESA"** 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

**"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento.

**DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD LABORAL.**

**"LA EMPRESA"** 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, despídos, primas, así como de cualquier obligación derivada de la Ley Federal del Trabajo en vigor, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (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 de **"LA EMPRESA"**, será asumida directamente por ésta. En caso de que las autoridades competentes resolvieran que **"LA SECRETARÍA"** deba realizar el pago de prestaciones en favor del personal de **"LA EMPRESA"**, ésta se obliga a reembolsar a **"LA SECRETARÍA"** 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 **"LA EMPRESA"** responderá ante cualquier autoridad administrativa, judicial o del trabajo, por procedimientos relacionados con sus trabajadores.

**DÉCIMA SEGUNDA: CESIÓN DE DERECHOS.**

**"LA EMPRESA"** 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 **"LA SECRETARÍA"**.

Los documentos generados por **"LA EMPRESA"** con motivo del presente contrato, que amparen los servicios descritos en el **ANEXO III "BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0124-10/2025"** y **"PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA"**



**"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

**DE LA EMPRESA**, pasarán a formar parte del Patrimonio del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del presente contrato, invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**DÉCIMA TERCERA: AUTONOMÍA DE RESPONSABILIDADES.**

**"LA EMPRESA"** 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"** tendrá el derecho de requerir, por escrito en cualquier momento, a **"LA EMPRESA"** la sustitución o remplazo de cualquier miembro de dicho personal, el cual deberá realizarlo de forma inmediata.

**DÉCIMA CUARTA: RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

**"LA SECRETARÍA"** podrá rescindir administrativamente el presente Contrato, sin necesidad de resolución judicial, en caso de que **"LA EMPRESA"** incurra en cualquiera de los supuestos siguientes:

1. Cuando se incumplan los plazos, la calidad y/o especificaciones técnicas establecidos en el presente Contrato y a las que se hacen referencia en su cláusula segunda;
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"** 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 **"LA SECRETARÍA"** 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 de **"LA EMPRESA"**;
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

**"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

- celebración del presente Contrato; y/o
9. Cuando no presente la garantía, 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 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y 126 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  10. Cuando se presente cualquiera de los supuestos señalados, "**LA SECRETARÍA**" 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**" considera que "**LA EMPRESA**" ha incurrido en alguna de las causales de rescisión que se consignan en la presente cláusula, lo hará saber a "**LA EMPRESA**" por escrito, a efecto de que ésta exponga lo que a su derecho converga 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 a "**LA EMPRESA**" 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 servicios, a entera satisfacción de "**LA SECRETARÍA**", 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 "**LA SECRETARÍA**" 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 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**".



**"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

De actualizarse cualquiera de los supuestos referidos, "**LA SECRETARÍA**", lo notificará a "**LA EMPRESA**" por escrito. "**LA EMPRESA**" estará obligada a devolver a "**LA SECRETARÍA**" 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**" reembolsara a "**LA EMPRESA**" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el Contrato, de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

**DÉCIMA SEXTA: INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.**

Para efectos de la ejecución y cumplimiento del objeto del presente Contrato, previsto en su cláusula Primera, "**LA EMPRESA**" se obliga a obtener de "**LA SECRETARÍA**" 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 "**LA SECRETARÍA**" a "**LA EMPRESA**", o bien, empleados, dependientes de éste o terceros autorizados.

Toda la información proporcionada es y será considerada como propiedad de "**LA SECRETARÍA**" por lo que "**LA EMPRESA**" 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**". 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**" respecto de la información que con motivo del cumplimiento al objeto del presente instrumento, le sea proporcionada, obligándose "**LA EMPRESA**" 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.

**"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

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**" y constar por escrito. Por lo anterior, "**LA EMPRESA**" no podrá comercializar o dar a conocer, total o parcialmente, a un tercero la información resultante.

**"LA EMPRESA"** se obliga a guardar y mantener total y absoluta confidencialidad sobre la información que le sea proporcionada, en caso de incumplimiento a lo anterior, será causa de rescisión del presente contrato, independientemente de las responsabilidades administrativas y/o penales en que se incurra.

**DÉCIMA SÉPTIMA: AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS.**

Previo al vencimiento del plazo de cumplimiento estipulado originalmente, a solicitud expresa de "**LA EMPRESA**" y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a "**LA SECRETARÍA**" esta 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 "**LA EMPRESA**" 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 "**LA EMPRESA**" 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 Federal de Protección a la Propiedad Industrial, asumirá la responsabilidad, obligándose a sacar en paz y a salvo y a liberar de cualquier responsabilidad a "**LA SECRETARÍA**".

**VIGÉSIMA: NEGLIGENCIA O CULPA.**

**"LA EMPRESA"** se obliga a su costa, en el caso de negligencia o culpa de su parte en perjuicio de "**LA SECRETARÍA**" relacionada con la ejecución o cumplimiento del presente Contrato, a indemnizar, sacar en paz y a salvo, defender y mantenerla libre de



## **"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".**

responsabilidad con respecto a cualquier tipo de pérdidas, responsabilidades, daños, perjuicios, penas, demandas, litigios, juicios, liquidaciones o sentencias, reclamaciones, costos, gastos y desembolsos (incluyendo, sin limitación, honorarios razonables de abogados y gastos y costas incurridos razonablemente en la investigación, preparación, defensa contra o prosecución de cualquier litigio, procedimiento o reclamación) de cualquier clase, relacionadas con o que surjan como consecuencia de la ejecución o cumplimiento del presente contrato.

Asimismo, "**LA EMPRESA**" se obliga a su costa, a realizar las correcciones que llegaran a surgir con posterioridad a la ejecución del objeto del presente Contrato, mismas que serían notificadas por "**LA SECRETARÍA**" a "**LA EMPRESA**" una vez que "**LA SECRETARÍA**" haya tenido conocimiento de estas, para lo cual "**LA EMPRESA**" deberá subsanar en el plazo que le señale "**LA SECRETARÍA**".

Para lo establecido en el párrafo anterior, el presente Contrato no podrá extinguirse hasta en tanto "**LA EMPRESA**" no haya subsanado y realizado las correcciones necesarias que correspondan.

### **VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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 TERCERA. 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, Y ENTERADAS "**LAS PARTES**" DE SU CONTENIDO Y FUERZA LEGAL, LO RATIFICAN Y FIRMAN DE CONFORMIDAD POR DUPLICADO AL CALCE Y MARGEN Y RUBRICAN SUS ANEXOS; EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLO COYOTEPEC, ESTADO DE OAXACA, EL DÍA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

**"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"**

**POR "LA SECRETARÍA"**

MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ  
SECRETARIO DE FINANZAS

L.F.C.P. PAOLA PORRAS PÉREZ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

C. MIGUEL ÁNGEL MÉNDEZ ARGUELLES  
COORDINADOR DE CENTROS INTEGRALES  
DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

**POR "LA EMPRESA"**

AROMSA S.A. DE C.V.  
CONSULTORES EMPRESARIALES  
C. MARCO ANTONIO LUNA SUÁREZ  
ADMINISTRADOR ÚNICO

CONSULTORES EMPRESARIALES AROMSA S.A. DE C.V.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, NÚMERO SF/DA/019-LPE/2025, RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE UN MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL PARA LOS CENTROS INTEGRALES Y MÓDULOS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO PARA SU IMPLEMENTACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS, ASISTIDO POR LA L.F.C.P. PAOLA PORRAS PÉREZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ASIMISMO, POR LO QUE SE REFIERE AL REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, LO ASISTE EL C. MIGUEL ÁNGEL MÉNDEZ ARGUELLES, COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA CONSULTORES EMPRESARIALES AROMSA S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU ADMINISTRADOR ÚNICO, EL C. MARCO ANTONIO LUNA SUÁREZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA EMPRESA", DE FECHA VEINTISiete DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

WORLDS  
UNITE

## **ANEXO I**





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

El C. Ing. Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado con la facultad que le confiere el artículo 79 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículos 2, 5 segundo párrafo y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, otorga el siguiente:

**NOMBRAMIENTO**  
como empleado (a) **CONFIANZA**

Al C.:

**FARID ACEVEDO LÓPEZ**  
**MTRO. EN FISCAL**

Nombramiento número:

L.F.C.:

V.U.E.:

N.U.P.:

1

Clave y Descripción  
del puesto:

Dependencia u  
Órgano Auxiliar:

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

Clave Proyecto/Acción:

**T140010000000000100**

Área de Adscripción:

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

Sueldo Mensual:

**\$ 26,198.00**  
**01/12/2022**

Sustituye a:

**C. JORGE ANTONIO HIDALGO TIRADO**

Horario de labores:

**DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO**

Domicilio:

Nacionalidad:

Sexo:

Estado Civil:

Edad:

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca el C. Gobernador Constitucional del Estado interroga al servidor público, "¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen, y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de **TITULAR DE LA SECRETARÍA** que el Estado os ha conferido?". Y habiendo contestado el interrogado(a), "Sí, protesto". El propio C. Gobernador Constitucional del Estado asevera: "Si no lo hiciereis así, que la Nación y el Estado os lo demanden".

Enterado(a) del contenido, consecuencias y alcances legales del presente nombramiento, tramitado conforme a derecho, manifiesto mi conformidad.

*[Firma]*  
**C. FARID ACEVEDO LÓPEZ**  
**MTRO. EN FISCAL**

Ixtlán de Cabrera, Oax., a 01 de diciembre del 2022.

Este documento se expide en original a color para el empleado y 3 copias para  
Archivo, Expediente y Dependencia

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES DEMANDA CRUZ**  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA"**

*[Firma]*  
**ING. SALOMÓN JARA CRUZ**



**OAXACA**  
ESTADO DE MÉXICO

0270

Recibi Original  
16/07/2023

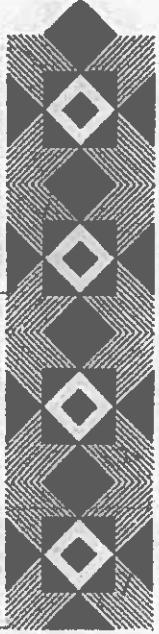
**SEARCHED**

**ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA



**SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN**



El C. Antonino Morales Toledo, Titular de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con la facultad que le confieren los Artículos 1, 3, 21, 27 fracción XIII, 46 fracciones I, II, VI, IX y XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Artículos 2, 8, 9, 11 y 14 de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, en relación directa con los Artículos 1, 2, 5 rubro 1, 10 fracción XVI y XXVI del reglamento interno de la Secretaría de Administración, ha acordado otorgar el:

**NOMBRAMIENTO**  
como empleado (a) de: **CONFIANZA**

A la C.:

**PAOLA PORRAS PÉREZ**

**LIC. EN FINANZAS Y C.P.**

Nombramiento número:

R.F.C.

N.U.E.

N.U.P.

1

Clave y Descripción  
del puesto:

**002203A DIRECTORA**

Dependencia u  
Órgano Auxiliar:

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

Clave Proyecto/Acción:

**T1400200000000000200**

Área de Adscripción:

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Sueldo Mensual:

**\$ 18,250.00**

A partir del:

**01/12/2022**

Sustituye a:

**C. JUAN DE LA CERDA HERMIDA**

Horario de labores:

**DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO**

Domicilio:

Nacionalidad:

Sexo:

Estado Civil

Edad:

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca el C. Titular de la Secretaría de Administración del Estado interroga al servidor público, "¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen, y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de DIRECTORA que el Estado os ha conferido?". Y habiendo contestado el interrogado(a), "Sí, protesto". El propio C. Titular de la Secretaría de Administración asevera: "Si no lo hiciereis así, que la Nación y el Estado os lo demanden".

Enterado(a) del contenido, consecuencias y alcances legales del presente nombramiento tramitado conforme a derecho manifiesto mi conformidad.

**C. PAOLA PORRAS PÉREZ**  
**LIC. EN FINANZAS Y C.P.**

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAZIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

**C. ANTONINO MORALES TOLEDO**



Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 01 de diciembre del 2022.

Este documento se expide en original a color para la empleada y 3 copias para:  
Archivo, Expediente y Dependencia

**2 de Febrero de 2023.**

**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**0036**

# ОПЛАВЛЯЕМОЙ ИЗНАКИ С ПОДСКАЗКОЙ

"Следопыт" -  
и гонки с Робом



Следопыт

Следопыт  
и гонки с Робом



Gobierno del Estado  
de Oaxaca



# ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

El C. M.A. Uryel Bautista Vasquez, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca de conformidad con los artículos 1, 3, fracción I; 21, 27 fracción XIII, 29 primer párrafo; 46 fracciones I, II, IV, VI, IX, XLI y XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículos 2, 8, 9, 11 y 14 de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, en relación directa con los artículos 1, 2, 5 rubro 1.1.1; 31 fracción VI del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, expide el siguiente:

## NOMBRAMIENTO como empleado (a) CONFIANZA

Al C.:

**MIGUEL ÁNGEL MÉNDEZ ARGUELLES**  
PSTE. DE LIC. EN DERECHO

Nombramiento número:

.F.C.:

N.U.E.:

N.U.P.:

1

Clave y Descripción del puesto:

**051809A COORDINADOR**



Dependencia u Órgano Auxiliar:

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

Clave Proyecto/Acción:

**T140041480100000100**

Área de Adscripción:

**COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

Sueldo Mensual:

**\$ 6,930.00**

A partir del:

**01/04/2025**

Sustituye a:

**C. GASTÓN VÁZQUEZ MARTÍNEZ**

Horario de labores:

**DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO**

Domicilio:

Nacionalidad:

Sexo:

Estado Civil:

Edad:

Por lo que en cumplimiento al artículo 140 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca el C. Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración Interroga al servidor público, "¿Protestas respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen, y los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de **COORDINADOR** que el Estado os ha conferido?". Y habiendo contestado el interrogado(a), "Sí, protesto". El propio C. Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración asevera: "Si no lo hicierais así, que la Nación y el Estado os lo demanden".

Enterado(a) del contenido, consecuencias y alcances legales del presente nombramiento, trámitedo conforme a derecho, manifiesto mi conformidad.

**C. MIGUEL ÁNGEL MÉNDEZ ARGUELLES**  
PSTE. DE LIC. EN DERECHO

Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 01 de abril del 2025.

Este documento se expide en original a color para el empleado y 3 copias para Archivo, Expediente y Dependencia

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

**M.A. URYEL BAUTISTA VASQUEZ**



**OAXACA**

04681



## **ANEXO II**

Highland



Lic. Gustavo Manzano Trovamala Heredia

NOTARIO PÚBLICO No. 96

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

INSTRUMENTO NO. 16755

VOLUMEN NO. 272



--- EN EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, Distrito del Centro, Estado de Oaxaca,  
a las diez horas con treinta minutos del dia veintiocho de marzo del dos mil veintitrés, Yo  
Licenciado **GUSTAVO MANZANO TROVAMALA HEREDIA**, Notario  
Público número Noventa y Seis en el Estado de Oaxaca, hago constar la  
**CONSTITUCIÓN** de la Sociedad Mercantil **CONSULTORES EMPRESARIALES**  
**AROMSA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que ante mí  
forman MARCO ANTONIO LUNA SUÁREZ y GABRIELA PÉREZ JIMÉNEZ, de acuerdo con la  
Ley General de Sociedades Mercantiles y que se regirá por lo establecido en las cláusulas que siguen a  
la inserción de la Autorización de Uso de Denominación o Razón Social expedida por la Secretaría de  
Economía que a continuación se refiere.

--- AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL. ---

--- Se da cuenta con la AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, Clave  
Única del Documento (CUD) A202212151140126704, expedida por la SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA, que se anexa al apéndice de esta escritura con la letra "A" y que será relacionada, transcrita  
en la parte conducte o bien incorporada, en la expedición de testimonios.

CLÁUSULAS

CONSTITUCIÓN

--- PRIMERA.- MARCO ANTONIO LUNA SUÁREZ y GABRIELA PÉREZ JIMÉNEZ, constituyen  
por medio de este instrumento una Sociedad Mercantil de acuerdo con la Ley General de Sociedades  
Mercantiles.

--- DENOMINACIÓN, DOMICILIO, OBJETO, DURACIÓN Y CLÁUSULA DE EXCLUSIÓN DE  
EXTRANJEROS.

--- SEGUNDA.- La Sociedad formada se denominará **CONSULTORES EMPRESARIALES AROMSA**,  
denominación que irá seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** o de su  
abreviatura **S.A. DE C.V.**

--- TERCERA.- El domicilio de la Sociedad será en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, pero se  
pueden establecer sucursales u oficinas en cualquier parte del Estado o de la República Mexicana y en  
el extranjero, pudiendo también, en los contratos que celebren, establecer domicilios convencionales. --

--- CUARTA.- El objeto de la Sociedad será:

--- 1.- La prestación de servicios profesionales en el área del derecho, que abarca todas las actividades  
de esa rama profesional, que de manera enunciativa más no limitativa, entre otras, son: la asesoría y  
defensa en materia del derecho corporativo, mercantil, civil, fiscal, comercio exterior, administrativo,  
financiero, laboral, penal, protección al ambiente, constitucional, amparo, internacional público,  
internacional privado; elaboración y asesoría de todo tipo de proyectos con la finalidad de presentar a  
las diferentes instancias municipales, estatales y federales, para la tramitación de recursos en los  
diferentes programas gubernamentales ya sean municipales, estatales y federales u otros, tales como  
fundaciones, asociaciones civiles, sociedades civiles, entre otras, así como de todos aquellos servicios  
profesionales del área del Derecho que le sean solicitados.

--- 2.- La prestación de servicios profesionales en el área de la contaduría pública, que abarcan todas

4  
COTIZO GMTH.

las actividades, de esta rama profesional, como pueden ser entre otras, la contabilidad, la auditoría interna y externa, finanzas públicas, contribuciones de contraloría externa, organización contable, sistemas de costos y presupuestos, análisis de estados financieros, asesoría fiscal, corporativa y patrimonial, defensa fiscal y corporativa, dictámenes para efectos financieros, corporativos fiscales para el SAT, para efectos del IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) e INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de Vivienda de los Trabajadores).

— 3.- La prestación de servicios profesionales especializados, sean administrativos, legales, corporativos, técnicos, contables, fiscales, financieros, comerciales, económicos, informáticos, logísticas, de gestoría notarial y de cualesquiera otra naturaleza.

— 4.- La prestación de servicios de consultoría de negocios y administración corporativa, como asesoramiento sobre la puesta en marcha de empresas, diseño de planes de negocio, asesoramiento sobre fusiones de empresas, asesoramiento sobre liquidaciones o ventas de empresas, asesoramiento sobre planificación estratégica, desarrollo de políticas u objetivos empresariales, asesoramiento en estructuras organizacionales, asesoramiento sobre tecnologías de la información, asesoramiento sobre inteligencia empresarial, asesoramiento para asuntos gubernamentales y de relaciones comunitarias, asesoramiento para la gestión de riesgo, asesoramiento en recursos humanos, asesoramiento de expansión comercial

— 5.- La prestación de servicios de gerencia y administración de proyectos y apoyo a los negocios, tales como estudios de factibilidad o selección de ideas de proyectos, planificación estratégica, metodología de procesos, asesoramiento en estructuras organizacionales, consultoría de negocios y administración de riesgos, implementación de estrategias de mejora competitiva, diseño de planes de negocio, diseño de políticas de imagen institucional, estudios regionales o locales para proyectos, estudio de posicionamiento competitivo, análisis FODA, planificación o administración de proyectos, diseño de procesos de planificación de proyectos, matriz de Stakeholders, el desarrollo e implementación estratégica de estudios de factibilidad, selección, evaluación, administración o planeación, con el objetivo de organizar y administrar los recursos disponibles, permitiendo así ejecutar proyectos de negocios de manera eficiente y efectiva, creando un vínculo adecuado entre los procesos, resultados de los proyectos y las metas de los negocios, lo servicios abarcarán la iniciación, planeación, logística, ejecución, seguimiento, control, y cierre de todo tipo de proyectos, estudios de factibilidad o selección de ideas de proyectos, estudios regionales o locales para proyectos, evaluación económica o financiera de proyectos, planificación o administración de proyectos, servicios temporales de redacción, entre otros anexos y conexos.

— 6.- La asesoría y gestoría en el área del Derecho Notarial y Registral, así como la asesoría legal corporativa, realizando de manera enunciativa y no limitativa las siguientes actividades: la Gestoría en la Constitución de sociedades mercantiles, asociaciones y sociedades civiles, otorgamiento y revocación de poderes notariales, proyección y gestoría en protocolización de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias de sociedades, aumento o disminuciones de capital, contratos, donaciones, compra ventas, adjudicaciones, testamentos, escrituras, hipotecas, fusiones, escisiones y transformación y liquidación de sociedades, entre otros.

— 7.- La prestación de servicios de desarrollo de recursos humanos, tales como el perfeccionamiento de la función de gestión, planificación de compensaciones o beneficios, relaciones laborales o con los sindicatos, formación o desarrollo laboral, auditorías de productividad de los recursos humanos, reubicación de personal, servicios de empleo en otros organismos, programas de reconocimiento de servicios, servicio de evaluación de puestos de trabajo, servicio de redacción y desarrollo de la



INSTITUTO  
IREC  
DE CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA





Lic. Gustavo Manzano Trovamala Heredia

NOTARIO PÚBLICO No. 96  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA



descripción de puestos de trabajo.

--- 8.- La promoción y prestación de todo tipo de servicios de consultoría de negocios para el análisis, estudio y resultado de la operación de actividades comerciales, con el propósito de mejorar y optimizar los procesos internos, las prácticas de operación, funciones operativas y acciones mercantiles que fortalezcan así la rentabilidad de las empresas, mediante la implementación de cambios estratégicos en los procesos administrativos y operativos que generen valor a las operaciones comerciales, tales como el diseño de planes de negocio, estudios de factibilidad operativa y financiera, estudios de mercado, así como el mercadeo, logística, diseño de canales de comercialización de productos y servicios.

--- 9.- La asesoría legal y gestoría en protección de propiedad intelectual e Industrial, negociación, elaboración y revisión de contratos, protección ambiental, administración de arbitraje comercial, avalúos, inscripciones al Registro Público de la Propiedad y del comercio que corresponda, traslaciones de dominio, el registro de cualquier trámite que grave el dominio, la cancelación de gravámenes, obtención de certificados de gravamen, certificación de no propiedad, registro de contratos prendarios, registro de sociedades y poderes, avisos preventivos, anotaciones marginales, entre otros, así como la realización de trámites ante el Catastro como son, traslados de dominio, avalúos, constancias de propiedad, certificaciones de propiedad, constancias de no existencia, certificaciones de predio, registros de predio, constancias de no adeudo, pagos prediales, constancias de no propiedad, etc.

--- 10.- La contratación, suscripción, obtención y otorgamiento por cualquier título legal, de toda clase de créditos, préstamos y financiamientos y garantías para lo que no se requiere autorización especial.

--- 11.- El otorgamiento y constitución de todo tipo de avales, fianzas y obligaciones solidarias, subsidiarias o mancomunadas, respecto de obligaciones propias de la sociedad o de terceras personas, sean estas físicas o morales, nacionales o extranjeras.

--- 12.- Ejecutar todos los contratos y celebrar todo tipo de contratos civiles o mercantiles que sean necesarios o convenientes para la realización de su objeto.

--- 13.- En general, la ejecución de todos los actos, la celebración de todos los contratos y la realización de todas las operaciones permitidos por la ley que se relacione con todo o parte del objeto enunciado.

--- 14.- La enumeración anterior es meramente enunciativa y no excluye la realización de todo otro acto o contrato que tenga vinculación con o derive del objeto social.

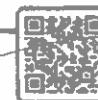
--- La enumeración anterior es meramente enunciativa y no excluye la realización de todo otro acto o contrato que tenga vinculación con o derive del objeto social.

--- QUINTA.- La duración de la Sociedad será de diez años y se contará a partir de la fecha de este instrumento.

--- SEXTA.- La Sociedad es de Nacionalidad Mexicana, "Ninguna persona extranjera, física o moral, podrá tener participación social alguna o ser propietaria de acciones de la Sociedad. Si por algún motivo, alguna de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier evento llegare a adquirir una participación social o a ser propietaria de una o más acciones, contraviniendo así lo establecido en el párrafo que antecede, se conviene desde ahora en que dicha adquisición será nula y, por tanto cancelada y sin ningún valor la participación social de que se trate y los Títulos que la representen, teniéndose por reducido el Capital Social en una cantidad igual al Valor de la participación cancelada".

#### CAPITAL SOCIAL Y ACCIONES

--- SÉPTIMA.- El Capital Social es la cantidad de \$ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL) representado por 500 (QUINIENTAS) ACCIONES NOMINATIVAS con valor de \$1,000.00 (MIL PESOS CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), cada una; del cual el mínimo fijo sin derecho a retiro, será la cantidad de \$ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS CERO



COTEJO G.M.T.H.

CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), representado por acciones de la serie "A"; el capital variable será ilimitado y estará representado por acciones de la serie "B".

— OCTAVA.- Las acciones en que se divide el capital social confieren a sus tenedores iguales derechos y obligaciones y han sido suscritas totalmente y pagado su valor íntegro y en efectivo.

— NOVENA.- El capital social podrá ser aumentado o disminuido por acuerdo de la Asamblea General de Accionistas, pero el mínimo nunca será menor al citado en la cláusula SÉPTIMA, ajustándose en todo caso, a las disposiciones relativas de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

— En caso de aumento de capital, los accionistas tendrán derecho de preferencia para suscribir el aumento acordado en proporción al número de sus acciones. El derecho a que se refiere el párrafo anterior deberá ejercerse dentro de los quince días siguientes a la fecha de la celebración de la Asamblea que acuerde la emisión de acciones.

— DÉCIMA.- Tanto los títulos de las acciones como los certificados provisionales que de ellas se expidan, deberán contener los requisitos especificados en el artículo 125 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, con la inserción de la cláusula Sexta y llevarán las firmas autógrafas del Presidente del Consejo de Administración o del Administrador Único en su caso, de la Sociedad.

— DÉCIMA PRIMERA.- Cada acción representa un voto, son indivisibles y cuando pertenezcan a dos o más personas, éstas deberán nombrar un representante común ante la sociedad.

— DÉCIMA SEGUNDA.- Para que puedan ceder o endosar las acciones, será necesario el consentimiento de todos los socios tomado en Asamblea General de Accionistas.

— DÉCIMA TERCERA.- Sus otorgantes no se reservan participación alguna o privilegios en su carácter de fundadores.

#### ASAMBLEAS

— DÉCIMA CUARTA.- La Asamblea General de Accionistas es el Órgano Supremo de la Sociedad, instalada legalmente representa la universalidad de las acciones y sus acuerdos son obligatorios aún para los ausentes, disidentes o incapacitados.

— DÉCIMA QUINTA.- La Asamblea General Ordinaria de Accionistas deberá reunirse por lo menos una vez al año, después de practicado el Balance General, pero dentro del término que marca el artículo 181 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

— DÉCIMA SEXTA.- Las Asambleas podrán ser convocadas por quienes corresponde de acuerdo con lo establecido en los artículos 168, 183, 184 y 185 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. En la convocatoria deberá constar el Orden del Día y se publicará por una vez en el Sistema Electrónico establecido por la Secretaría de Economía, por lo menos diez días hábiles antes de la fecha señalada para su celebración. Este aviso deberá hacerse, por lo menos quince días hábiles antes de la celebración de la misma.

— DÉCIMA SÉPTIMA.- El requisito de la publicación de la convocatoria puede ser dispensado y su omisión no será causa de nulidad de la Asamblea en cualquiera de los casos siguientes.

— a).- Cuando se reúna una Asamblea como consecuencia de otra anterior, siempre que haya sido señalado previamente el día y hora para continuarla y no se traten más asuntos que los especificados en la primera convocatoria.

— b).- Cuando todos los accionistas tengan conocimiento previo de la celebración de la Asamblea y hayan firmado una copia de la convocatoria con anotación del número de acciones que cada uno represente.

— c).- Cuando en la Asamblea se encuentre representado el total del capital social.

— DÉCIMA OCTAVA.- Solo los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones





Lic. Gustavo Manzano Trovamala Heredia

NOTARIO PÚBLICO No. 96  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

de la Sociedad como titulares de una o más acciones, tendrán representación en las asambleas. Para tener derecho a asistir a una Asamblea General de Accionistas, se deberán depositar las acciones o los certificados que los representen en la Tesorería de la Sociedad o en una Institución de Crédito a más tardar una hora antes de la señalada para la celebración de la Asamblea, el certificado que se les expida les servirá de credencial para tomar parte en las deliberaciones o votaciones, los accionistas podrán ser representados por medio de simples cartas poder o por escrito dirigido al Administrador Único o al Presidente del Consejo de Administración.

— DÉCIMA NOVENA.- La Asamblea será presidida por el Administrador Único o por el Presidente del Consejo de Administración y si no concurre, por el socio que designen los accionistas por mayoría de votos; para hacer la declaración de que hay quórum legal, se nombrará un Escrutador entre los socios para que haga el recuento de acciones representadas. Los concurrentes designarán un Secretario. Para que una Asamblea Ordinaria se considere legalmente reunida deberá estar representada en ella por lo menos la mitad más uno del capital social y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos. Para que haya quórum en las Asambleas Generales Extraordinarias, deberán estar representadas las acciones cuyo monto ascienda al setenta y cinco por ciento del capital social y las resoluciones que se tomen deberán ser aprobadas por el setenta por ciento por lo menos de las acciones que representen el capital social.

— VIGÉSIMA.- Cuando el día señalado para una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria no hubiere quórum, se repetirá la convocatoria y entonces serán válidas las resoluciones que se tomen cualquiera que sea el número de accionistas, siempre que:

- a).- Cuenten con la representación del 5% de las acciones que representen el capital social.
- b).- Se haga esta advertencia en la convocatoria y no se traten más asuntos que los listados en la primera Orden del Día.

— Todas las resoluciones de cualquier Asamblea, deberán ser comunicadas a los accionistas ausentes, si los hubiera, en los domicilios que ellos han señalado en el presente documento o bien en los domicilios que ellos señalen.

— VIGÉSIMA PRIMERA.- Instalada la Asamblea, si por falta de tiempo no pudieren resolver todos los asuntos listados en la Orden del Día, se podrá suspender la sesión para reanudarla en otro u otros días sin necesidad de nueva convocatoria, sin embargo se acordará el día en que se dará continuidad a dicha asamblea.

— VIGÉSIMA SEGUNDA.- De todas las Asambleas se levantará Acta que se asentará en el libro respectivo, que será autorizado con las firmas del Administrador Único o del Presidente y Secretario del Consejo de Administración o por cualquiera que haga sus veces. Las actas de asamblea serán firmadas por quienes actúen como Presidente y Secretario de la asamblea y por los accionistas o representantes de accionistas que hubieren asistido y desearan hacerlo, a ellas se agregará una lista de asistencia firmada por los concurrentes.

— VIGÉSIMA TERCERA.- La Asamblea Ordinaria deberá celebrarse después de concluido el ejercicio social como lo indica la cláusula Décima Quinta y se ocupará de los asuntos especificados en el artículo 181 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y además conocerá de la distribución de utilidades; las Asambleas Extraordinarias se ocuparán de los asuntos enumerados en el artículo 182 de la referida Ley y además deberá presentarse el informe de los Administradores en el que se incluirá la información a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

— VIGÉSIMA CUARTA.- En la Asamblea General Ordinaria de accionistas, se señalarán las remuneraciones tanto ordinarias como extraordinarias que se otorgaran al Administrador Único o a los

COTEJO GMTH.



miembros del Consejo de Administración y al Comisario en funciones, estas remuneraciones se cargarán a la cuenta de gastos generales.

#### ADMINISTRACIÓN

--- VIGÉSIMA QUINTA.- La Administración de la Sociedad estará a cargo de un Administrador Único o de un Consejo de Administración según lo acuerde la Asamblea respectiva. El Administrador Único o el Consejo de Administración en sus respectivos casos, se designarán por mayoría de votos por la Asamblea General de Accionistas y será el representante legal de la sociedad. El o los Administradores durarán en su cargo por tiempo indefinido y podrán ser destituidos en cualquier momento por la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, podrán ser socios o personas extrañas a la Sociedad. El Administrador Único o el Consejo de Administración continuará en funciones hasta que los nuevamente nombrados tomen posesión de su cargo. En el caso de que la Asamblea de Accionistas optare por una administración a cargo de un Consejo de Administración, éste estará integrado por el número de Consejeros que señale la misma Asamblea y funcionará válidamente con la existencia de la mitad de sus miembros, siendo indispensable para la validez de sus resoluciones, la asistencia del Presidente y Secretario del Consejo de Administración o de sus representantes debidamente acreditados con el poder correspondiente, por lo menos tornándose las resoluciones por mayoría de votos y gozando el Presidente, para el caso de empate, de voto de calidad.

--- La Asamblea General de Accionistas podrá designar uno o varios Gerentes, Sub-Gerentes, Directores y Representantes Legales de la Sociedad, fijarles sus derechos, facultades, obligaciones y emolumentos y en cualquier momento destituirlos de sus funciones y revocar sus facultades. El o los Gerentes, Sub-Gerentes, Directores, Representantes Legales, podrán ser socios o personas extrañas a la Sociedad.

--- VIGÉSIMA SEXTA.- El Administrador Único o el Consejo de Administración en sus respectivos casos, será el Representante Legal de la Sociedad y por lo tanto representará a la misma en todos los asuntos y disfrutará de las siguientes atribuciones:

--- 1.- PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los artículos dos mil quinientos cincuenta y cuatro párrafo primero y dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil Federal y sus correlativos dos mil cuatrocientos treinta y cinco párrafo primero y dos mil cuatrocientos sesenta y siete del Código Civil para el Estado de Oaxaca y los de los demás códigos civiles del resto de los Estados de la República Mexicana y vigente en la Ciudad de México, en cuyo ejercicio se podrá representar a la sociedad ante todo tipo de personas físicas o morales, particulares o ante toda clase de Autoridades Federales, Estatales o Municipales ya sean administrativas, militares, agrarias, municipales, fiscales, judiciales, civiles y penales y ante árbitros y autoridades del Trabajo, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicios de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, Procuraduría Federal del Consumidor, Procuraduría para la Defensa del Contribuyente; pudiendo interponer toda clase de recursos, desistirse de ellos, promover el juicio de amparo y desistirse del mismo, promover juicios contencioso administrativo y desistirse del mismo, colaborar con el Ministerio Público en todo aquello que la Ley permita, presentar quejas, querellas y denuncias y ejercitar los actos necesarios a la persecución de los delitos y exigir la responsabilidad civil que corresponda, así como para articular y absolver posiciones y conceder perdones, confiriéndose entre otras, las siguientes facultades:

--- a) - Poder para promover o interponer y desistirse de toda clase de juicios y procedimientos, inclusive el Juicio Constitucional de Amparo y Juicio Contencioso Administrativo; así como para autorizar en el



INSTITUTO

RECEPCION



Lic. Gustavo Manzano Trovamala Heredia

NOTARIO PÚBLICO No. 96

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

Juicio Constitucional de Amparo, a cualquier persona en términos del artículo 12 de la Ley de la L

Amparo.

--- b).- Para transigir y comprometer en árbitros.

--- c).- Para absolver y articular posiciones.

--- d).- Para recusar.

--- e).- Para recibir pagos.

--- f).- Para exigir la responsabilidad civil que corresponda.

--- g).- Para promover y presentar toda clase de recursos, tanto ordinarios como extraordinarios y desistirse de ellos.

--- h).- Para iniciar toda clase de demandas; para ofrecer y desahogar pruebas; para presentar quejas, denuncias y querellas en materia penal y desistirse de ellas u otorgar el perdón cuando la Ley así lo señale; así como para defenderla en cualquier procedimiento penal, en averiguaciones previas y/o carpetas de investigación en el que aparezca como imputado o probable responsable, en términos de la fracción "B" del artículo 20 veinte Constitucional vigente, así como en términos del artículo 20 veinte Constitucional previo a la reforma del año dos mil ocho; para ejercer la defensa penal en términos de los artículos 112 ciento doce y 113 ciento trece del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como también para solicitar la Audiencia de Control Judicial, en términos del artículo 258 doscientos cincuenta y ocho del referido Código Nacional de Procedimientos Penales.

--- 2.- PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, en los términos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro párrafo segundo del Código Civil Federal y su correlativo dos mil cuatrocientos treinta y cinco párrafo segundo del Código Civil para el Estado de Oaxaca y el de los demás códigos civiles del resto de los Estados de la República Mexicana y vigente en la Ciudad de México, pudiendo celebrar toda clase de actos y contratos destinados a una buena y atinada administración.

--- En uso de las facultades concedidas, podrá en nombre y representación de la sociedad, hacer todos los trámites a que haya lugar ante el Servicio de Administración Tributaria o ante cualquier otra autoridad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para solicitar y obtener la cédula de identificación fiscal o la reexpedición de la misma; para que pueda realizar cualquier tipo de solicitud de inscripción, modificaciones y presentar todo tipo de avisos en el Registro Federal de Contribuyentes, así como la presentación de todo tipo de declaraciones fiscales; abrir y cerrar de establecimientos; aclaración de requerimientos y créditos fiscales; devoluciones y compensaciones de saldos a favor; avisos y solicitudes sobre el pago en parcialidades y garantías del interés fiscal; e firma firma electrónica avanzada y servicios relacionados con ella; obtención de la clave de identificación electrónica confidencial; servicios prestados por el Servicio de Administración Tributaria a través de terceros y recibir toda la documentación que tenga relación con los trámites antes relacionados, firmando cualquier clase de documento que se necesite para dichos fines.

--- Así mismo, podrá hacer todos los trámites de afiliación, fiscalización, recaudación y demás relativos y los que haya lugar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y ante cualquier autoridad de dicha Institución, como parte de las obligaciones de los deberes patronales y los relacionados a los derechos patronales, como obtención del número de registro patronal e identificación, registro patronal único, solicitud y obtención de las devoluciones de aportaciones de seguridad social que procedan en términos de la Ley del Seguro Social; solicitar y recibir información sobre el avance de los trámites y procedimientos en que sea parte ante dicho Instituto; registro de los trabajadores a través de medios electrónicos, magnéticos o impresos; responder ante Procedimiento Administrativo de Ejecución, así

COTEJO G.M.T.H.



DE LA FEDERACIÓN  
ESTATAL  
AL PÚBLICO



como para que pueda recibir toda la documentación que tenga relación con los trámites administrativos a realizar, firmando cualquier clase de documento que se necesite para dichos fines.

--- 3.- PODER GENERAL PARA EJERCER ACTOS DE RIGUROSO DOMINIO, en los términos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro párrafo tercero del Código Civil Federal y su correlativo dos mil cuatrocientos treinta y cinco párrafo tercero del Código Civil para el Estado de Oaxaca y el de los demás códigos civiles del resto de los Estados de la República Mexicana y vigente en la Ciudad de México, en cuyo ejercicio, se tendrán todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para ejercer toda clase de gestiones a fin de defenderlos.

--- 4.- AMPLIAS FACULTADES EN MATERIA LABORAL GOZANDO PARA TAL EFECTO DE LA REPRESENTACIÓN PATRONAL, para que en términos de los artículos 11 once, 692 seiscientos noventa y dos fracciones primera, segunda y tercera, 713 setecientos trece, 786 setecientos ochenta y seis, 878 ochocientos setenta y ocho de la Ley Federal del Trabajo, se tengan facultades para conciliar, comparecer en juicio, promover, conciliar y contestar toda clase de demandas o de asuntos y seguirlo en todos sus trámites, instancias o incidentes hasta su final decisión, con facultades expresas para articular y absolver posiciones, conformarse e inconformarse con las resoluciones de las autoridades según lo estime conveniente, así como interponer los recursos legales procedentes; inste todos en caso de reconocer firmas y documentos; ver y protestar a los de la contraria y repreguntable, recuse juntas u otras autoridades, oiga sentencias interlocutorias y laudos, consienta de los favorables, apele, interponga el recurso de amparo, pida aclaración de laudos o sentencias, ejecute, embargue y represente en los embargos, pida el remate de los bienes embargados a favor de la sociedad, nombre peritos y recuse a los de la contraria, asista almonedas, transe en el juicio que podrá someterlo a la decisión de jueces, árbitros y arbitradores, gestione el otorgamiento de garantías y en fin para que promueva todos los recursos que favorezcan a la sociedad, rescinda contratos de trabajo. El presente Poder se podrá ejercer ante cualquiera de las autoridades de trabajo y servicios sociales a que refiere el artículo 523 quinientos veintitrés de la Ley Federal del Trabajo; se podrá así mismo comparecer ante las juntas de conciliación y arbitraje, ya sean locales o federales; en consecuencia llevará la representación laboral para efectos de los artículos 46 cuarenta y seis y 47 cuarenta y siete también la representación en los términos del artículo 692 seiscientos noventa y dos fracción I y II de Ley Federal del Trabajo. En el ejercicio del presente poder, se cumplirá estrictamente con las disposiciones de los artículos 46 cuarenta y seis, 47 cuarenta y siete, 132 ciento treinta y dos, 134 ciento treinta y cuatro, 523 quinientos veintitrés, 692 seiscientos noventa y dos fracciones I, II, III, 695 seiscientos noventa y cinco, 873 ochocientos setenta y tres, 876 ochocientos setenta y seis, 878 ochocientos setenta y ocho, 879 ochocientos setenta y nueve, 880 ochocientos ochenta, 884 ochocientos ochenta y cuatro y aplicables al caso de la Ley Federal del Trabajo.

--- 5.- FACULTADES PARA OTORGAR Y SUSCRIBIR TÍTULOS DE CRÉDITO - Podrá otorgar y/o suscribir títulos de créditos en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En forma enunciativa y no limitativa, podrá(n): suscribir, avalar, endosar, recibir pagos, protestar, aceptar para su pago, pagar, cambiar, ceder y cualquier otro acto relativo a los títulos de crédito. También podrá aceptar, otorgar y girar, emitir, endosar o avalar e intervenir en cualquier otra forma en toda clase de títulos y operaciones de crédito, incluso los refaccionarios, de habilitación o avío, prendarios, quirografarios, hipotecarios o de cualquier otra índole, aperturar o cancelar cuentas bancarias, así como celebrar y/o participar en toda clase de actos, contratos y/o convenios y operaciones, ya sean civiles, mercantiles, bancarios o de cualquier naturaleza.

--- 6.- PODER ESPECIAL CAMBIARIO en los términos que establecen los artículos (9º) noveno



Lic. Gustavo Manzano Trovamala Heredia

NOTARIO PÚBLICO No. 96  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

fracción I y párrafo final (85) ochenta y cinco (174) ciento setenta y cuatro y (196) ciento noventa y tres de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, podrá(n) aperturar cuentas de cheques y liberar cheques para disponer de fondos en cuenta bancaria, de depósito en otras instituciones y obligar a la sociedad mandante, en cualquier forma que legalmente estimen necesario dentro de las operaciones propias de las autorizaciones y ante todas las instituciones bancarias que conforman el sistema financiero en el país e incluso en el extranjero, contando con la autorización para realizar contratos de banca electrónica (internet) y manejo del Netscape.

--- 7.- PODER para nombrar Gerentes, Subgerentes, Directores, Representantes Legales y demás funcionarios o empleados de la Sociedad, representantes legales, señalares sus derechos, obligaciones y emolumentos y en caso necesario para destituirlos de sus funciones.

--- 8.- Facultad para conferir Poderes Generales y Especiales, carta poder y para revocarlos.

--- 9.- Facultad para firmar declaraciones y en general cualquier documentación ante el Servicio de Administración Tributaria, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y en general ante Dependencias del Gobierno Federal, de cualquier Estado y Municipio en la República Mexicana.

--- 10.- Facultad para presentar proyectos, estimaciones y cotizaciones y participar en toda clase de concursos y licitaciones ante particulares y ante cualquier Dependencia del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

--- 11.- Las demás que estos Estatutos y las Leyes les confieran y que no sean de la competencia exclusiva de la Asamblea General de Accionistas.

--- 12.- El Administrador Único o el Presidente del Consejo de Administración, en su caso, tendrán las facultades para fijar las cantidades y fechas en que se entregarán alimenes a los trabajadores de la sociedad.

--- En caso de que sean varios los Administradores, el Presidente del Consejo tendrá el uso de la firma social y ejecutará las resoluciones del propio Consejo.

--- VIGÉSIMA SÉPTIMA.- El Administrador Único o cada uno de los Consejeros en sus respectivos casos, garantizarán su manejo depositando en la caja de la Sociedad la cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) en efectivo y no podrán obtener la devolución de la garantía hasta que sean aprobadas las cuentas correspondientes.

--- VIGÉSIMA OCTAVA.- El Administrador Único o el Consejo de Administración en sus respectivos casos, podrán designar uno o más Gerentes y Sub-Gerentes, representantes legales y fijarles sus facultades, así como revocar el nombramiento en cualquier tiempo. Los Gerentes podrán ser accionistas o personas extrañas a la Sociedad.

#### VIGILANCIA

--- VIGÉSIMA NOVENA.- La vigilancia de la Sociedad estará encomendada a un Comisario quien podrá ser o no accionista y durará en funciones válidamente mientras que el substituto no se presente a tomar posesión de su encargo.

--- TRIGÉSIMA.- El Comisario en funciones caucionará su manejo si es accionista depositando en la caja de la Sociedad la cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) en efectivo o bien otorgando fianza por dicha cantidad.

--- TRIGÉSIMA PRIMERA.- El Comisario tendrá las facultades y obligaciones que establece el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las que previenen estos Estatutos y sus Reglamentos, disfrutará de los emolumentos que la Asamblea General Ordinaria de Accionistas determine.



COTIZO GMTH.

----- EJERCICIOS SOCIALES -----

— TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Los ejercicios sociales serán de un año, contados a partir del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, a excepción del primero, que se computará a partir de la fecha de esta escritura y terminará el treinta y uno de diciembre del presente año.

----- INFORMES -----

— TRIGÉSIMA TERCERA.- El Administrador Único o el Consejo de Administración presentarán a la Asamblea General de Accionistas anualmente a la fecha de cierre de cada ejercicio según la cláusula anterior, un informe que incluya por lo menos el enunciado general del Artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, incluyendo el informe de los Comisarios, que deberá quedar terminado y ponerse a disposición de los Accionistas cuando menos con quince días de anticipación a la fecha de la celebración de la Asamblea que haya de discutirlo en los términos del artículo 181 de la referida Ley de Sociedades Mercantiles.

----- UTILIDADES -----

— TRIGÉSIMA CUARTA.- Las utilidades netas que muestre el Estado de situación financiera o balance general a la fecha de cierre del ejercicio social, se aplicaran como sigue:

- a).- Se separará un cinco por ciento como mínimo para formar el fondo de reserva legal hasta que alcance el veinte por ciento del capital social.
- b).- Se separarán las cantidades que la Asamblea acuerde para la formación de uno o varios fondos de reserva especiales.
- c).- El remanente se distribuirá como dividendos entre los accionistas en proporción al número de sus acciones, las cantidades que acuerde la Asamblea después del Balance que efectivamente arroje utilidades, y
- d).- Los sobrantes repartibles serán llevados a cuenta de utilidades por aplicar.



INSTITUTO  
MEXICANO  
DEL SEGURO SOCIAL

----- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN -----

— TRIGÉSIMA QUINTA.- La sociedad se disolverá en cualquiera de los casos previstos en las fracciones del Artículo 229 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

— TRIGÉSIMA SEXTA.- Declarada la disolución de la sociedad, esta se pondrá en liquidación. La liquidación se sujetará a lo dispuesto por el Artículo 235 de la citada Ley General de Sociedades Mercantiles.

— TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- La liquidación estará a cargo de uno o más liquidadores que deberán obrar como determine la Asamblea General de Accionistas. Dicha Asamblea nombrará uno o más liquidadores, les fijará el plazo para el ejercicio de sus cargos y la retribución que en su caso les corresponda. El o los liquidadores procederán a la liquidación de la sociedad y a la distribución del producto de la misma entre los Accionistas, en proporción al número de sus acciones, de acuerdo con el Artículo 241 y demás disposiciones relativas de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

— TRIGÉSIMA OCTAVA.- Mientras no haya sido inscrito en el Registro Público de Comercio el nombramiento de liquidadores y éstos no hayan entrado en funciones, el Administrador Único o el Consejo de Administración continuarán en el desempeño de sus cargos, pero no podrán iniciar nuevas operaciones después del acuerdo de disolución o de que se compruebe la existencia de la causa legal de ésta.

— TRIGÉSIMA NOVENA.- En el periodo de liquidación de la Sociedad, los liquidadores tendrán las mismas facultades y obligaciones que corresponden al Administrador Único o al Consejo de Administración y el Comisario actuará con la representación que corresponde en la vía normal de la Sociedad.



Lic. Gustavo Manzano Troyamala Heredia

NOTARIO PÚBLICO N° 86

ESTADO FEDERICO N.º 9  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

---- CUADRAGÉSIMA.- Para todo lo no previsto en este contrato, las partes se someten a la Ley General de Sociedades Mercantiles.



#### **CLÁUSULAS TRANSITORIAS**

---- PRIMERA.- Los socios que constituyen esta Sociedad, consideran esta Constitución como la primera Asamblea General de Accionistas y en ellas se toman los siguientes:

- ACUERDOS

--- 1.- El Capital Social inicial es la cantidad de \$ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), el cual se encuentra íntegramente suscrito, pagado en efectivo y se reparte de la siguiente forma:

ACCIONISTAS	ACCIONES SERIE "A" Capital fijo	CAPITAL	ACCIONES SERIE "B" Capital variable	CAPITAL AL	CAPITAL TOTAL
MARCO ANTONIO LUNA SUÁREZ	250	\$250,000.00	---	---	\$250,000.00
GABRIELA PÉREZ JIMÉNEZ	250	\$250,000.00	---	---	\$250,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>500</b>	<b>\$500,000.00</b>	---	---	<b>\$500,000.00</b>

— II.- Que la sociedad esté administrada por un **ADMINISTRADOR ÚNICO**, que además será el Representante Legal de la Sociedad, designado para ocupar dicho cargo a **MARCO ANTONIO LUNA SUÁREZ** —

— El ADMINISTRADOR ÚNICO recientemente nombrado, tendrá las facultades previstas en la cláusula VIGÉSIMA SEXTA de esta Acta Constitutiva, las que se tienen por reproducidas en este acuerdo para los efectos legales a que haya lugar.

---- III.- La misma Asamblea y por unanimidad de votos se designa como COMISARIO, a GABRIELA PÉREZ JIMÉNEZ

— IV.- Los funcionarios nombrados aceptan sus cargos y protestan su fiel desempeño.

Al desempeño de sus cargos.

SEGUNDO: EL ADMINISTRADOR ÚNICO hace constar, que han ingresado a la caja de la sociedad las cantidades de dinero aportadas por los socios accionistas para la formación del capital social. —

— YO EL NOTARIO CERTIFICO: I.- Que las personas que comparecen a la firma de este instrumento, tienen capacidad legal y se identificaron con los documentos por ellas presentados, tanto en original como en copia simple; copias que debidamente cotejadas con sus originales agrego al appendice de esta escritura con la letra "B"; II.- Que lo relacionado concuerda con sus originales que tuve a la vista; II.- Que por sus generales manifestaron ser: MARCO ANTONIO LUNA SUÁREZ, de nacionalidad [REDACTED] nacido el dia [REDACTED]

Profesional, al corriente en el pago de impuesto sobre la renta, sin acreditarlo, con Clave Única de Registro de Población (CURP):

con Registro Federal de Contribuyente (RFC) [REDACTED] GABRIELA  
PEREZ JIMENEZ, de nacionalidad Mexicana, originaria de la [REDACTED] nacida el dia [REDACTED]  
[REDACTED] con domicilio en [REDACTED]

comerciante, al corriente en el pago del impuesto sobre la renta, sin acreditarlo, con Clave Única de Registro de Población (CURP); con Registro Federal de Contribuyente (RFC): [REDACTED] III.- Que lo

11

LOCAL CON ACCESO SOBRE CALZADA DE LA REPÚBLICA, PERTENECIENTE AL INMUEBLE NÚMERO 205-A.  
DE LA CALLE CINCO DE MAYO, BARRIO JALATLACO, C.P. 68000, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA  
TEL.: (951) 518 89 71 CORREO: notaria96oaxaca@yahoo.com.mx



relacionado concuerda con sus originales y copias fotostáticas que tuve a la vista; IV.- Que advertí a las personas que comparecen a la constitución de esta sociedad, que deberán acreditar me dentro del plazo del mes siguiente a la fecha de firma de esta escritura, haber presentado la solicitud de inscripción de la sociedad en el Registro Federal de Contribuyentes y en caso de no exhibirme dicha solicitud, procederá a dar el aviso correspondiente a las autoridades fiscales competentes; V.- Que para cumplir con lo dispuesto por el apartado B fracción IX y apartado D fracción V del artículo veintisiete del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, hago constar lo siguiente: A.- Que les solicité a las personas que comparecen, me proporcionaran la clave del Registro Federal de Contribuyentes y la Cédula de Identificación Fiscal o la Constancia de Situación Fiscal respectiva, de cada uno de los socios y de los representantes legales que solicitarán la e.firma de la persona moral que por este instrumento se constituye o bien, ejerzan facultades de representación de dicha persona moral ante las autoridades fiscales; B.- Que las personas que comparecen me declaran de manera expresa lo siguiente: Que la clave del Registro Federal de Contribuyentes de los socios, son las que aparecen enseguida de sus datos generales, transcritos en el Inciso "II" de este apartado, de lo cual me cercioré con las Constancias de Situación Fiscal presentadas ante el suscrito y que en copia fotostática quedaron agregadas al apéndice de este instrumento como parte del apéndice "B"; VI.- Que respecto del o los representantes legales que solicitarán la e.firma o bien, realizarán diversos trámites ante la autoridad fiscal en representación de la persona moral que por este instrumento se constituye, únicamente me proporcionan los datos de los que quedan facultados para tales efectos, siendo: MARCO ANTONIO LUNA SUÁREZ, con las claves del Registro Federal de Contribuyentes mencionadas en el inciso "II" de este apartado; VII.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32-B Ter y 32-B Quater del Código Fiscal de la Federación y las reglas respectivas de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, hago constar lo siguiente: A.- Que declaran las personas que comparecen, que han requerido y obtenido la información fidedigna, completa y actualizada de los Beneficiarios Controladores de la persona moral que por este instrumento se constituye, misma que han verificado y validado. Derivado de lo anterior, declaran que los Beneficiarios Controladores son: 1.- MARCO ANTONIO LUNA SUÁREZ.- 2.- GABRIELA PÉREZ JIMÉNEZ; B.- Al efecto y con base en la información y documentación obtenida y analizada por el suscrito Notario, así como por lo declarado en el punto anterior por las personas que comparecen, agrego a este instrumento como parte del apéndice letra "A", la información de cada uno de los Beneficiarios Controladores mencionados; VIII.- Que autorizan al suscrito Notario para que efectúe los trámites y firme toda clase de escritos hasta obtener la inscripción de la escritura constitutiva, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente; IX.- Que previo a la constitución, me cercioré que se cumplieron con las condiciones señaladas en la Autorización correspondiente y en el Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales y que dicha Autorización se encuentra vigente; X.- Que expliqué a las personas que comparecen, lo establecido en el artículo 22 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, mismo que a continuación se inserta: *"Artículo 22.- Las Sociedades o Asociaciones que usen o pretendan usar una Denominación o Razón Social tendrán las obligaciones siguientes: I. Responder por cualquier daño, perjuicio o afectación que pudiera causar el uso indebido o no autorizado de una Denominación o Razón Social conforme a la Ley y este Reglamento, y II. Proporcionar a la Secretaría la información y documentación que le sea requerida por escrito o a través del Sistema en relación con el uso de una Denominación o Razón Social, al momento de reservar la Denominación o Razón Social, durante el tiempo en que se encuentre en uso, y después de que se haya dado el Aviso de Liberación respecto de la Denominación o Razón Social - Las obligaciones establecidas en las fracciones anteriores, deberán*



INSTITUTO



Lic. Gustavo Manzano Trovamala Heredia

NOTARIO PÚBLICO No. 96  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

constar en el instrumento mediante el cual se formalice la constitución de la Sociedad o Asociación o el cambio de su Denominación o Razón Social"; XI.- Que una vez inscrito el primer testimonio de esta escritura, se dará el Aviso de Uso de la Denominación o Razón Social debidamente requisitado a la Secretaría de Economía, a través del Sistema establecido por dicha Secretaría; XII.- Que las personas que comparecen declararon conocer el contenido de la fracción tercera del artículo tres de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, respecto al concepto de Beneficiario Controlador y los de presunción de su existencia y al respecto declaran: Que actúan en el presente instrumento en su nombre y por cuenta propia por ser quienes se benefician de los actos que se contienen y por tanto no existe dueño beneficiario distinto a sus personas; XIII.- Que las personas que comparecen declararon que el contenido del presente instrumento, no implica el establecimiento de una relación de negocios por tratarse de un acto ocasional y no como resultado de una relación formal y cotidiana con el suscrito Notario; XIV.- Que las personas que comparecen declararon que los recursos con los que pagaron el capital suscrito, son producto de su trabajo y son de procedencia Ilícita; XV.- Que informé a las personas que comparecen, con el carácter con el que intervienen, del tratamiento de datos personales y las consecuencias del otorgamiento del consentimiento para ello, respecto de los derechos que le otorga la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento, conforme al aviso impreso de privacidad entregado previamente a la solicitud del servicio; XVI.- Que habiendo dado lectura a este instrumento y explicado su valor y fuerzas legales, las personas que comparecen estuvieron conformes con él y lo firmaron, **QUEDANDO AUTORIZADA DEFINITIVAMENTE CON ESTA MISMA FECHA.** - DOY FE. -----

----- Firmas de MARCO ANTONIO LUNA SUÁREZ.- GABRIELA PÉREZ JIMÉNEZ. - ANTE MI GUSTAVO MANZANO TROVAMALA HEREDIA. - Rúbrica. - El sello de autorizar de la Notaria.

#### DOCUMENTOS DEL APÉNDICE

--- LETRA A.- AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL. -

CLAVE ÚNICA DEL DOCUMENTO (CUD) **A202212151140126704**.- EN TÉRMINOS DEL CUARTO PÁRRAGO DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE OAXACA, INCORPORO A ESTE TESTIMONIO, COPIA DEBIDAMENTE COTEJADA CON SU ORIGINAL, DE LA AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL. -----

--- ARTICULO 2554 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL. - En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas, bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna. En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter, para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones, o los poderes serán especiales. Los notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que otorguen. -----

--- ARTICULO 2435 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE OAXACA. - En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas, bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para que se entiendan

COTEJO G.M.T.H.



ESTADO DE OAXACA  
NOTARIA  
PÚBLICO  
EXERCIO



conferidos sin limitación alguna. - En los poderes generales para administrar bienes, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. En los poderes generales para ejercer actos de dominio bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes mencionados las facultades del apoderado se consignarán las limitaciones o los poderes serán especiales. Los Notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que otorguen. -

**ES PRIMER TESTIMONIO, SACADO DE SU REGISTRO EN SIETE HOJAS ÚTILES.**  
VA FIELMENTE COPIADO, CORREGIDO Y COTEJADO CON SU ORIGINAL. SE EXPIDE  
PARA USO DE **CONSULTORES EMPRESARIALES AROMSA, SOCIEDAD**  
**ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, EN OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A  
VEINTIOCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

LIC. GUSTAVO MANZANO TROVAMALA HEREDIA  
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 96



INSTITUT  
REGIST

AROMSA S.C.M.  
CONSULTORES  
EMPRESARIALES

ECONOMÍA

Registro Pùblico de  
Comercio

Oaxaca

### **Boleta ingreso inscripción**

2023001045180031

Número Único de Documento

## **BOLETA DE INSCRIPCIÓN**

## **ANTECEDENTES REGISTRALES**

FME	Nombre/Denominación razón social
N-2023039041	CONSULTORES EMPRESARIALES AROMSA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

### DATOS DE INGRESO

NCI	Fecha y hora	Solicitante
202300104518	27/04/2023 10:11:37 T.CENTRO	LIC. GUSTAVO MANZANO TROVAMALA HEREDIA

**DATOS DEL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA**

No. de documento	Tipo de documento
16755	Escritura
LARINNOVIA STINA	Fedatario / Autoridad
IPUEBLA GUSTAVO MANZANO TROYAMALA HEREDIA	

## **ACTOS INSCRITOS**

FME	Formas precodificadas	Nombre acto	Fecha de ingreso
N-2023039041	M4-Constitución de Sociedad	Constitución de sociedad mercantil	27/04/2023 10:11:37 T.CENTRO

**PAGO RELACIONADO A LA SOLICITUD**

Referencia de pago No.	Fecha	Importe
Nº 22405251	23/05/2023 02:43:28 T.CENTRO	\$3,020.00

---

SEI LO DIGITAL DE TIEMPO

Sello digital de tiempo

2023-06-23T15:13:41.131-05:00

FIRMO

**Responsable de oficina**

MARIANA DÍAZ SÁNCHEZ

MARIANA DIAZ SANCHEZ  
+25635401 /B1xXsc8tI09s7C7X1e2X6y64-:=  
IA9gc29PeahQyZqrHWRVMIYCO3M10S1cfaJsfhje/RqOpMt4Eu9rahAn2lZ2mdIMMoewO851ofEcDqHB6bp5EGk991C  
+VSm1sdGB99sQOWMVD1C1xFealY8oJw0trN4P8BhokrXtHeLval1DzGa

ECONOMÍA

Registro Público de  
Comercio

Oaxaca

Boleta ingreso inscripción

2023001045180031

Número Único de Documento

+m3DaANFVI/nAyjxpArHv0UwwCNUENXyrlPVnH4RLQ0eZd7cQt4)+2Ku/lcRg9ED+xjAVocvL7xZl/  
KNP01isK3eN2tsK5OYKY3hBhEiu7gSjnpXkCIGp6+7qltFwPRlkZ3m9L62tfNU7aKvEsrqfCqXCzIVQxjpbS  
+NDx2g0d8WqWePSoVO0vrt5Ym1s+jw==





## Registro Público de Comercio

Oaxaca

Constitución de Sociedad

2023001045180031

Número Único de Documento

### M4 - Constitución de sociedad

Sociedad mercantil

Sociedad Anónima

Modalidad de capital variable

Sí

No

Por Instrumento No. 16755

Volumen: 272

De fecha:

28/03/2023

Formalizado ante:

Notario Público

Nombre:

Gustavo Manzano Trovamala  
Heredia

No.

Estado:

Oaxaca

Municipio:

Oaxaca de Juárez

Se constituye la sociedad denominada (incluyendo tipo social):

CONSULTORES EMPRESARIALES AROMSA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

Con duración 10 AÑOS

Domicilio en: será en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad Oaxaca Municipio Oaxaca de Juárez

Objeto social principal

CUARTA.- El objeto de la Sociedad será: — 1.- La prestación de servicios profesionales en el área del derecho, que abarca todas las actividades de esa rama profesional, que de manera enunciativa más no limitativa, entre otras, son: la asesoría y defensa en materia del derecho corporativo, mercantil, civil, fiscal, comercio exterior, administrativo, financiero, laboral, penal, protección al ambiente, constitucional, amparo, internacional público, internacional privado; elaboración y asesoría de todo tipo de proyectos con la finalidad de presentar a las diferentes instancias municipales, estatales y federales, para la tramitación de recursos en los diferentes programas gubernamentales ya sean municipales, estatales y federales u otros, tales como fundaciones, asociaciones civiles, sociedades civiles, entre otras, así como de todos aquellos servicios profesionales del área del Derecho que le sean solicitados.— 2.- La prestación de servicios profesionales en el área de la contaduría pública, que abarcan todas las actividades, de esta rama profesional, como pueden ser entre otras, la contabilidad, la auditoría interna y externa, finanzas públicas, contribuciones de contraloría externa, organización contable, sistemas de costos y presupuestos, análisis de estados financieros, asesoría fiscal, corporativa y patrimonial, defensa fiscal y corporativa, dictámenes para efectos financieros, corporativos fiscales para el SAT, para efectos del IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) e INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de Vivienda de los Trabajadores).— 3.- La prestación de servicios profesionales especializados, sean administrativos, legales, corporativos, técnicos, contables, fiscales, financieros, comerciales, económicos, informáticos, logísticas, de gestión notarial y de cualesquiera otra naturaleza.— 4.- La prestación de servicios de consultoría de negocios y administración corporativa, como asesoramiento sobre la puesta en marcha de empresas, diseño de planes de negocio, asesoramiento sobre fusiones de empresas, asesoramiento sobre liquidaciones o ventas de empresas, asesoramiento sobre planificación estratégica, desarrollo de políticas u objetivos empresariales, asesoramiento en estructuras organizacionales, asesoramiento sobre tecnologías de la información, asesoramiento sobre inteligencia empresarial, asesoramiento para asuntos gubernamentales y de relaciones comunitarias, asesoramiento para la gestión de riesgo, asesoramiento en recursos humanos, asesoramiento de expansión comercial— 5.- La prestación de servicios de gerencia y administración de proyectos y apoyo a los negocios, tales como estudios de factibilidad o selección de ideas de proyectos, planificación estratégica, metodología de procesos, asesoramiento en estructuras organizacionales, consultoría de negocios y administración de riesgos, implementación



# ECONOMÍA

## Registro Público de Comercio

Oaxaca

Constitución de Sociedad

2023001045180031

Número Único de Documento

de estrategias de mejora competitiva, diseño de planes de negocio, diseño de políticas de imagen institucional, estudios regionales o locales para proyectos, estudio de posicionamiento competitivo, análisis FODA, planificación o administración de proyectos, diseño de procesos de planificación de proyectos, matriz de Stakeholders, el desarrollo e implementación estratégica de estudios de factibilidad, selección, evaluación, administración o planeación, con el objetivo de organizar y administrar los recursos disponibles, permitiendo así ejecutar proyectos de negocios de manera eficiente y efectiva, creando un vínculo adecuado entre los procesos, resultados de los proyectos y las metas de los negocios, lo servicios abarcarán la iniciación, planeación, logística, ejecución, seguimiento, control, y cierre de todo tipo de proyectos, estudios de factibilidad o selección de ideas de proyectos, estudios regionales o locales para proyectos, evaluación económica o financiera de proyectos, planificación o administración de proyectos, servicios temporales de redacción, entre otros anexos y conexos.— 6.- La asesoría y gestoría en el área del Derecho Notarial y Registral, así como la asesoría legal corporativa, realizando de manera enunciativa y no limitativa las siguientes actividades: la Gestoría en la Constitución de sociedades mercantiles, asociaciones y sociedades civiles, otorgamiento y revocación de poderes notariales, proyección y gestoría en protocolización de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias de sociedades, aumento o disminución de capital, contratos, donaciones, compra ventas, adjudicaciones, testamentos, escrituras, hipotecas, fusiones, escisiones y transformación y liquidación de sociedades, entre otros.— 7.- La prestación de servicios de desarrollo de recursos humanos, tales como el perfeccionamiento de la función de gestión, planificación de compensaciones o beneficios, relaciones laborales o con los sindicatos, formación o desarrollo laboral, auditórios de productividad de los recursos humanos, reubicación de personal, servicios de empleo en otros organismos, programas de reconocimiento de servicios, servicio de evaluación de puestos de trabajo, servicio de redacción y desarrollo de la descripción de puestos de trabajo.— 8.- La promoción y prestación de todo tipo de servicios de consultoría de negocios para el análisis, estudio y resultado de la operación de actividades comerciales, con el propósito de mejorar y optimizar los procesos internos, las prácticas de operación, funciones operativas y acciones mercantiles que fortalezcan así la rentabilidad de las empresas, mediante la implementación de cambios estratégicos en los procesos administrativos y operativos que generen valor a las operaciones comerciales, tales como el diseño de planes de negocio, estudios de factibilidad operativa y financiera, estudios de mercado, así como el mercadeo, logística, diseño de canales de comercialización de productos y servicios— 9.- La asesoría legal y gestoría en protección de propiedad intelectual e industrial, negociación, elaboración y revisión de contratos, protección ambiental, administración de arbitraje comercial, avalúos, inscripciones al Registro Público de la Propiedad y del comercio que corresponda, traslaciones de dominio, el registro de cualquier trámite que grave el dominio, la cancelación de gravámenes, obtención de certificados de gravamen, certificación de no propiedad, registro de contratos prendarios, registro de sociedades y poderes, avisos preventivos, anotaciones marginales, entre otros, así como la realización de trámites ante el Catastro como son, traslados de dominio, avalúos, constancias de propiedad, certificaciones de propiedad, constancias de no existencia, certificaciones de predio, registros de predio, constancias de no adeudo, pagos prediales, constancias de no propiedad, etc.— 10.- La contratación, suscripción, obtención y otorgamiento por cualquier título legal, de toda clase de créditos, préstamos y financiamientos y garantías para lo que no se requiere autorización especial.— 11.- El otorgamiento y constitución de todo tipo de avales, fianzas y obligaciones solidarias, subsidiarias o mancomunadas, respecto de obligaciones propias de la sociedad o de terceras personas, sean estas físicas o morales, nacionales o extranjeras.— 12.- Ejecutar todos los contratos y celebrar todo tipo de contratos civiles o mercantiles que sean necesarios o convenientes para la realización de su objeto.— 13.- En general, la ejecución de todos los actos, la celebración de todos los contratos y la realización de todas las operaciones permitidos por la ley que se relacione con todo o parte del objeto enunciado.— 14.- La enumeración anterior es meramente enunciativa y no excluye la realización de todo otro acto o contrato que tenga vinculación con o derive del objeto social.— La enumeración anterior es meramente enunciativa y no excluye la realización de todo otro acto o contrato que tenga vinculación con o derive del objeto social.—

Capital social mínimo

500,000.00

Con expresión de valor nominal

Sin expresión de valor nominal

Suscribir como sigue:								
Nombre Denominación/ razón social	Primer apellido	Segundo apellido	Nacionalidad	CURP	RPC	No. acciones o partes pendientes	Valor	Total
MARCO ANTONIO LUNA	SUAREZ					250	A 1,000	250,000

2

página 2 de 5

# ECONOMÍA

## Registro Público de Comercio

Oaxaca

Constitución de Sociedad

2023001045180031

Número Único de Documento

Bienes como sigue:									
Nombre/ Denominación/ razón social	Primer apellido	Segundo apellido	Nacionalidad	CURP	RFC	No. acciones o partes societarias	Serie	Valor	Total
GABRIELA	PÉREZ	JIMÉNEZ				250	A	1,000	250,000

2

### Administración

Colegiada

Unipersonal

### Con facultades para:

- VIGESIMA SEXTA.- El Administrador Único o el Consejo de Administración en sus respectivos casos, será el Representante Legal de la Sociedad y por lo tanto representará a la misma en todos los asuntos y disfrutará de las siguientes atribuciones: --- 1.- PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los artículos dos mil quinientos cincuenta y cuatro párrafo primero y dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil Federal y sus correlativos dos mil cuatrocientos treinta y cinco párrafo primero y dos mil cuatrocientos sesenta y siete del Código Civil para el Estado de Oaxaca y los de los demás códigos civiles del resto de los Estados de la República Mexicana y vigente en la Ciudad de México, en cuyo ejercicio se podrá representar a la sociedad ante todo tipo de personas físicas o morales, particulares o ante toda clase de Autoridades Federales, Estatales o Municipales ya sean administrativas, militares, agrarias, municipales, fiscales, judiciales, civiles y penales y ante árbitros y autoridades del Trabajo, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicios de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, Procuraduría Federal del Consumidor, Procuraduría para la Defensa del Contribuyente; pudiendo interponer toda clase de recursos, desistirse de ellos, promover el juicio de amparo y desistirse del mismo, promover juicios contenciosos administrativos y desistirse del mismo, colaborar con el Ministerio Público en todo aquello que la Ley permita, presentar quejas, querellas y denuncias y ejercitar los actos necesarios a la persecución de los delitos y exigir la responsabilidad civil que corresponda, así como para articular y absolver posiciones y conceder perdones, confiriéndose entre otras, las siguientes facultades: --- a).- Poder para promover o interponer y desistirse de toda clase de juicios y procedimientos, inclusive el Juicio Constitucional de Amparo y Juicio Contencioso Administrativo; así como para autorizar en el Juicio Constitucional de Amparo, a cualquier persona en términos del artículo 12 doce de la Ley de Amparo. --- b).- Para transigir y comprometer en árbitros. --- c).- Para absolver y articular posiciones. --- d).- Para recusar. --- e).- Para recibir pagos. --- f).- Para exigir la responsabilidad civil que corresponda. --- g).- Para promover y presentar toda clase de recursos, tanto ordinarios como extraordinarios y desistirse de ellos. --- h).- Para iniciar toda clase de demandas; para ofrecer y desahogar pruebas; para presentar quejas, denuncias y querellas en materia penal y desistirse de ellas u otorgar el perdón cuando la Ley así lo señale; así como para defenderla en cualquier procedimiento penal, en averiguaciones previas y/o carpetas de investigación en el que aparezca como imputado o probable responsable, en términos de la fracción "B" del artículo 20 veinte Constitucional vigente, así como en términos del artículo 20 veinte Constitucional previo a la reforma del año dos mil ocho; para ejercer la defensa penal en términos de los artículos 112 ciento doce y 113 ciento trece del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como también para solicitar la Audiencia de Control Judicial, en términos del artículo 258 doscientos cincuenta y ocho del referido Código Nacional de Procedimientos Penales. --- 2.- PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, en los términos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro párrafo segundo del Código Civil Federal y su correlativo dos mil cuatrocientos treinta y cinco párrafo segundo del Código Civil para el Estado de Oaxaca y el de los demás códigos civiles del resto de los Estados de la República Mexicana y vigente en la Ciudad de México, pudiendo celebrar toda clase de actos y contratos destinados a una buena y atinada administración. --- En uso de las facultades concedidas, podrá en nombre y representación de la sociedad, hacer todos los trámites a que haya lugar ante el Servicio de Administración Tributaria o ante cualquier otra autoridad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para solicitar y obtener la cédula de identificación fiscal o la reexpedición de la misma; para que pueda realizar cualquier tipo de solicitud de inscripción, modificaciones y presentar todo tipo de avisos en el Registro Federal de Contribuyentes, así como la presentación de todo tipo de declaraciones fiscales; abrir y cerrar de establecimientos; declaración de requerimientos y créditos fiscales; devoluciones y compensaciones de saldos a favor; avisos y solicitudes sobre el pago en parcialidades y garantías del interés fiscal; e. firma firma electrónica avanzada y servicios relacionados con ella; obtención de la clave de identificación electrónica



4  
b  
X

# ECONOMÍA

## Registro Público de Comercio

Oaxaca

Constitución de Sociedad

2023001045180031

Número Único de Documento

confidencial; servicios prestados por el Servicio de Administración Tributaria a través de terceros y recibir toda la documentación que tenga relación con los trámites antes relacionados, firmando cualquier clase de documento que se necesite para dichos fines. — Así mismo, podrá hacer todos los trámites de afiliación, fiscalización, recaudación y demás relativos y los que haya lugar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y ante cualquier autoridad de dicha Institución, como parte de las obligaciones de los deberes patronales y los relacionados a los derechos patronales, como obtención del número de registro patronal e identificación, registro patronal único, solicitud y obtención de las devoluciones de aportaciones de seguridad social que procedan en términos de la Ley del Seguro Social; solicitar y recibir información sobre el avance de los trámites y procedimientos en que sea parte ante dicho Instituto; registro de los trabajadores a través de medios electrónicos, magnéticos o impresos; responder ante Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como para que pueda recibir toda la documentación que tenga relación con los trámites administrativos a realizar, firmando cualquier clase de documento que se necesite para dichos fines. — 3.- PODER GENERAL PARA EJERCER ACTOS DE RIGUROSO DOMINIO, en los términos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro párrafo tercero del Código Civil Federal y su correlativo dos mil cuatrocientos treinta y cinco párrafo tercero del Código Civil para el Estado de Oaxaca y el de los demás códigos civiles del resto de los Estados de la República Mexicana y vigente en la Ciudad de México, en cuyo ejercicio, se tendrán todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para ejercer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. — 4.- AMPLIAS FACULTADES EN MATERIA LABORAL GOZANDO PARA TAL EFECTO DE LA REPRESENTACIÓN PATRONAL, para que en términos de los artículos 11 once, 692 seiscientos noventa y dos fracciones primera, segunda y tercera, 713 setecientos trece, 786 setecientos ochenta y seis, 878 ochocientos setenta y ocho de la Ley Federal del Trabajo, se tengan facultades para conciliar, comparecer en juicio, promover, conciliar y contestar toda clase de demandas o de asuntos y seguirlo en todos sus trámites, instancias o incidentes hasta su final decisión, con facultades expresas para articular y absolver posiciones, conformarse e inconformarse con las resoluciones de las autoridades según lo estime conveniente, así como interponer los recursos legales procedentes; inste todos en caso de reconocer firmas y documentos; ver y protestar a los de la contraria y reprenderles, recuse juntas u otras autoridades, oiga sentencias interlocutorias y laudos, consienta de los favorables, apele, interponga el recurso de amparo, pida aclaración de laudos o sentencias, ejecute, embargue y represente en los embargos, pida el remate de los bienes embargados a favor de la sociedad, nombre peritos y recuse a los de la contraria, asista almonedas, transe en el juicio que podrá someterlo a la decisión de jueces, árbitros y arbitradores, gestione el otorgamiento de garantías y en fin para que promueva todos los recursos que favorezcan a la sociedad, rescinda contratos de trabajo. El presente Poder se podrá ejercer ante cualquiera de las autoridades de trabajo y servicios sociales a que refiere el artículo 523 quinientos veintitrés de la Ley Federal del Trabajo; se podrá así mismo comparecer ante las juntas de conciliación y arbitraje, ya sean locales o federales; en consecuencia llevará la representación laboral para efectos de los artículos 46 cuarenta y seis y 47 cuarenta y siete también la representación en los términos del artículo 692 seiscientos noventa y dos fracción I y II de Ley Federal del Trabajo. En el ejercicio del presente poder, se cumplirá estrictamente con las disposiciones de los artículos 46 cuarenta y seis, 47 cuarenta y siete, 132 ciento treinta y dos, 134 ciento treinta y cuatro, 523 quinientos veintitrés, 692 seiscientos noventa y dos fracciones I, II, III, 695 seiscientos noventa y cinco, 873 ochocientos setenta y tres, 876 ochocientos setenta y seis, 878 ochocientos setenta y ocho, 879 ochocientos setenta y nueve, 880 ochocientos ochenta, 884 ochocientos ochenta y cuatro y aplicables al caso de la Ley Federal del Trabajo. — 5.- FACULTADES PARA OTORGAR Y SUSCRIBIR TÍTULOS DE CRÉDITO. - Podrá otorgar y/o suscribir títulos de créditos en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. En forma enunciativa y no limitativa, podrá(n): suscribir, avalar, endosar, recibir pagos, protestar, aceptar para su pago, pagar, cambiar, ceder y cualquier otro acto relativo a los títulos de crédito. También podrá aceptar, otorgar y girar, emitir, endosar o avalar e intervenir en cualquier otra forma en toda clase de títulos y operaciones de crédito, incluso los refaccionarios, de habilitación o aviso, prendarios, quirografarios, hipotecarios o de cualquier otra índole, aperturar o cancelar cuentas bancarias, así como celebrar y/o participar en toda clase de actos, contratos y/o convenios y operaciones, ya sean civiles, mercantiles, bancarios o de cualquier naturaleza. — 6.- PODER ESPECIAL CAMBIARIO en los términos que establecen los artículos (9º) noveno fracción I y párrafo final (85) ochenta y cinco (174) ciento setenta y cuatro y (196) ciento noventa y seis de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, podrá(n) aperturar cuentas de cheques y liberar cheques para disponer de fondos en cuenta bancaria, de depósito en otras instituciones y obligar a la sociedad mandante, en cualquier forma que legalmente estimen necesario dentro de las operaciones propias de las autorizaciones y ante todas las instituciones bancarias que conforman el sistema financiero en el país e incluso en el extranjero, contando con la autorización para realizar contratos de banca electrónica (internet) y manejo del Netscape. — 7.- PODER para nombrar

# ECONOMÍA

## Registro Público de Comercio

Oaxaca

Constitución de Sociedad

2023001045180031

Número Único de Documento

Gerentes, Subgerentes, Directores, Representantes Legales y demás funcionarios o empleados de la Sociedad, representantes legales, señalarles sus derechos, obligaciones y emolumentos y en caso necesario para destituirlos de sus funciones. — 8.- Facultad para conferir Poderes Generales y Especiales, carta poder y para revocarlos. — 9.- Facultad para firmar declaraciones y en general cualquier documentación ante el Servicio de Administración Tributaria, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y en general ante Dependencias del Gobierno Federal, de cualquier Estado y Municipio en la República Mexicana. — 10.- Facultad para presentar proyectos, estimaciones y cotizaciones y participar en toda clase de concursos y licitaciones ante particulares y ante cualquier Dependencia del Gobierno Federal, Estatal y Municipal. — 11.- Las demás que estos Estatutos y las Leyes les confieran y que no sean de la competencia exclusiva de la Asamblea General de Accionistas. — 12.- El Administrador Único o el Presidente del Consejo de Administración, en su caso, tendrán las facultades para fijar las cantidades y fechas en que se entregarán alimento a los trabajadores de la sociedad. — En caso de que sean varios los Administradores, el Presidente del Consejo tendrá el uso de la firma social y ejecutará las resoluciones del propio Consejo. —

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	A cargo de:	RFC/Fecha Nac.	Nombre legal
MARCO ANTONIO	LUNA	SUÁREZ			ADMINISTRADOR ÚNICO Y REPRESENTANTE LEGAL

2

Órgano de vigilación conformado por:

GABRIELA PÉREZ JIMÉNEZ, COMISARIO

Autorización de denominación/razón social

Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores/  
Secretaría de Economía No.

Expediente/CUD No. A202212151140126704

Fecha:

15/12/2022

### Datos de inscripción

NCI

202300104518

Fecha Inscripción

23/05/2023 02:43:39 T.CENTRO

Fecha Ingreso

27/04/2023 10:11:37 T.CENTRO

Responsable de oficina

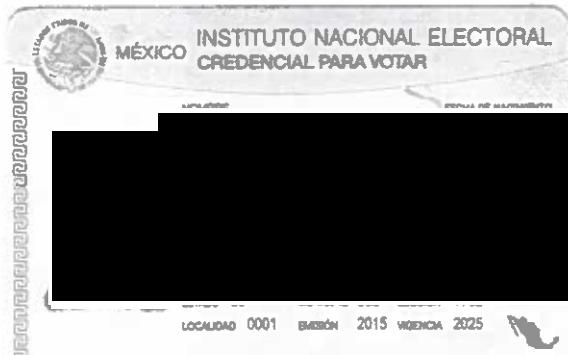
Mariana Diaz Sánchez

página 5 de 5



ARDMISA S.A. DE C.V.  
CONSULTORES  
EMPRESARIALES





2

2

The logo consists of a large, stylized letter 'A' at the top, composed of several overlapping triangles. Below it is a smaller, solid triangle. The entire graphic is set against a background of horizontal wavy lines. Below the triangles, the words 'COMISIÓN DEPORTIVA' are written in a bold, sans-serif font. A blue signature line or flourish is visible on the right side.

Frank Smith

### **ANEXO III**

}





**ADMINISTRACIÓN**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento de Licitación Pública Estatal  
contratación:

Número: LPE-SA-SF-0124-10/2025

Objeto de la contratación: Contratación de servicios profesionales para la elaboración de un modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas, así como el acompañamiento para su implementación

Solicitante: Secretaría de Finanzas



## CONTENIDO

### 1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

- 1.1 Número de identificación y carácter de la Licitación.
- 1.2 Origen de los recursos y partida presupuestal.
- 1.3 Medios a utilizar para recibir Proposiciones.
- 1.4 Idioma.
- 1.5 Moneda.
- 1.6 Costo de las Bases.

### 2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.

- 2.1 Información, descripción de la contratación.
- 2.2 Tipo de abastecimiento.
- 2.3 Verificación de cumplimiento.
- 2.4 Plazo, lugar y condiciones de entrega.
- 2.5 Condiciones de precio y forma de pago.
- 2.6 Garantías del Contrato.
- 2.7 Penas convencionales.
- 2.8 Modelo de contrato.
- 2.9 Cancelación de la Licitación.

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

- 3.1 Fecha, hora y lugar de los eventos de la Licitación.
- 3.2 Junta de Aclaraciones.
- 3.3 Recepción de muestras físicas ofertadas.
- 3.4 Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.
- 3.5 Requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán cumplir los Licitantes en sus proposiciones.
  - 3.5.1 Propuesta Técnica.
  - 3.5.2 Propuesta Económica.
- 3.6 Análisis de las Proposiciones y emisión de dictamen.
- 3.7 Notificación del fallo.
- 3.8 Formalización del Contrato.

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

- 4.1 Evaluación de las Proposiciones.
- 4.2 Causas de desechamiento de las Proposiciones.
- 4.3 Causas de la Licitación desierta.
- 4.4 Criterios de adjudicación de la Contratación.

### 5. SANCIONES.

### 6. INCONFORMIDAD.

### 7. APARTADOS.

- 7.1 Apartado A. Especificaciones técnicas.
- 7.2 Apartado B. Formato de carta de interés en participar en la Licitación.
- 7.3 Apartado C. Formato de solicitud de aclaración de dudas.
- 7.4 Apartado D. Formato de carta poder.
- 7.5 Apartado E. Formato de acreditación de personalidad.
- 7.6 Apartado F. Formato de carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad.
- 7.7 Apartado G. Formato de carta de integridad.
- 7.8 Apartado H. Formato de carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante.
- 7.9 Apartado I. Formato de Propuesta Técnica.
- 7.10 Apartado J. Formato de Propuesta Económica.
- 7.11 Apartado K. Modelo de Contrato.
- 7.12 Apartado L. Instructivo de rotulado de los sobres.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

<b>Área Técnica</b>	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.
<b>Bases</b>	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.
<b>Comité</b>	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca (CAEASEO).
<b>Función Pública</b>	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
<b>Contratante / Solicitante</b>	Secretaría de Finanzas.
<b>Contrato</b>	Documento con sus anexos que formaliza el acuerdo de voluntades, que regula los derechos y obligaciones entre la Contratante y el Licitante Adjudicado.
<b>Convocante</b>	Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
<b>Dictamen Técnico-Económico</b>	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.
<b>Domicilio de la Solicitante</b>	Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria" Edificio D, Saúl Martínez, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257.
<b>Domicilio de la Convocante</b>	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.
<b>Investigación de Mercado</b>	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.
<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
<b>Licitación / Procedimiento de Contratación</b>	Licitación Pública Estatal.
<b>Licitante</b>	Persona física o moral que participe y presente Proposición, en los términos establecidos en la Convocatoria y Bases de esta Licitación.
<b>Licitante ganador</b>	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.
<b>Lote</b>	Conjunto o grupo de partidas contenidas en las Especificaciones Técnicas.
<b>Objeto de la Contratación</b>	Contratación de servicios profesionales para la elaboración de un modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas, así como el acompañamiento para su implementación.
<b>Padrón de Proveedores</b>	Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
<b>Partida</b>	Clasificación de los bienes, arrendamientos o servicios contenidos en las especificaciones técnicas.
<b>Precio aceptable</b>	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.
<b>Presupuesto de Egresos</b>	Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal vigente.
<b>Proposiciones</b>	Propuesta técnica y económica solicitada en las presentes Bases.



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

## 1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

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

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

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

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

### 1.1 Número de identificación y carácter de la Licitación.

El número asignado a esta Licitación es LPE-SA-SF-0124-10/2025, 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 114004-14801000004-333323AALAA0125, de la Secretaría de Finanzas.

### 1.3 Medios a utilizar para recibir Proposiciones.

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

### 1.4 Idioma.

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



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

#### **1.5 Moneda.**

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

#### **1.6 Costo de las Bases.**

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

### **2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.**

El objeto de la contratación es: Contratación de servicios profesionales para la elaboración de un modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas, así como el acompañamiento para su implementación.

El alcance o beneficiarios de la contratación es: Secretaría de Finanzas (Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente).

#### **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 partida, es decir, la única partida 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	Fecha de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
1	Documento informe de situación operativa actual de los Centros Integrales o Módulos de Atención al Contribuyente.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.	Titular de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.	En las oficinas que ocupa la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente de la Secretaría de



2	Modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.	1	Dentro de los 35 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.	Finanzas, Ubicada en Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, edificio D Saul Martínez, segundo nivel a la derecha en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257. De lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
---	--	---	---	---

El licitante deberá notificar la entrega al Titular de la Coordinación de Centros Integrales y Atención al Contribuyente con 24 horas de anticipación, al número telefónico 5016900 ext. 23525.

#### 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, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de los entregables correspondientes a entera satisfacción de la contratante y a más tardar al 31 de diciembre de 2025, de conformidad con el numeral 2.4 de las presentes Bases, y a más tardar al 31 de diciembre de 2025, previa presentación y validación de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.

No se otorgará anticipo alguno.

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

#### 2.6. Garantías del Contrato.

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

1. Garantía de Cumplimiento: El Proveedor deberá garantizar todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto 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.

## **27. 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.

## **28. 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.

## **29. 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
10:00 horas 13 de noviembre de 2025	10:00 horas 18 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 marcetexto, 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 [juntalicitas.drm@oaxaca.gob.mx](mailto:juntalicitas.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 desecharadas 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 desecharadas en ese momento, haciéndose constar el documento faltante o el requisito no presentado;
3. De las propuestas económicas presentadas, el servidor público que presida el acto dará lectura al importe total de cada propuesta;
4. De entre los Licitantes que hayan asistido, estos elegirán a uno, para que en forma conjunta con los servidores públicos presentes en el acto, rubriquen todas y cada una de las hojas que conforman las propuestas técnicas y económicas presentadas (Apartado I y Apartado J);
5. Se levantará un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, así mismo se hará constar el importe de cada una de las propuestas económicas. Dicha acta será firmada por los servidores públicos y Licitantes presentes, los cuales deberán de abstenerse de realizar anotaciones a la misma; y
6. La Convocante publicará el contenido del acta referida en el Sistema de Adquisiciones Estatal.



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

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

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

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

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

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

**USB 1  
(Propuesta Técnica)**

- 1. LIBRETA DE LICITACIONES CON FOLIO DE REGISTRO DE LICITACIÓN
- 2. SÍMBOLO DE PROYECTO SIGILLADO DEL PADRÓN DE INVENTARIOS
- 3. CONSTANCIA DE AFILIACIÓN FISCAL
- 4. ACTA DE REGISTRACIÓN DE PERSONALIDAD (APARTADO E)
- 5. ACTAS CONSTITUTIVAS Y MODIFICATORIAS
- 6. PÓLIZA DE RIESGO
- 7. CERTIFICACIÓN OFICIAL
- 8. COPIA DE ELÉCTRONICA DE CUALQUIER DOCUMENTO
- 9. CONSTANCIA DE NO AFILIACIÓN FISCAL INGRESO POR LA SEÑA
- 10. CARTA BÁSIS PREPUESTA DE OFERTA (ESTRATEGIA)
- 11. CARTA DE ACEPTACIÓN DE NUEVA COMERCIALIZACIÓN (APARTADO H)
- 12. CARTA DE INTEGRIDAD (APARTADO K)
- 13. CERTIFICACIÓN OFICIAL
- 14. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO B)
- 15. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO D)

**USB 2  
(Propuesta Económica)**

- 1. PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO E)
- 2. PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO G)

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

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

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

#### 3.5.1 Propuesta Técnica.

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



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

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

6. Original o copia certificada para cotejo y copia simple (fiel y legible) del poder notarial, y en su caso la boleta de inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca o el Registro Público de Comercio respectivo (formato: Poder por persona moral o representación), y de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) de la persona física o en su caso del representante legal de la persona moral, con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente;
7. Original para cotejo y copia simple (fiel y legible) del pasaporte o credencial para votar con fotografía y formatos fiscales efectuados por su alta en la SHCP, cambio de domicilio, apertura de sucursales, aumento, disminución o cambio de actividad económica que le permita participar en este concurso o documento que lo acredite (en caso de que el Licitante sea persona física);
8. Original de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo emitido por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, no mayor a 30 días naturales a la fecha de apertura de propuestas técnicas y económicas;
9. Original de la constancia de no adeudo fiscal emitida por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Sistema de Ingresos del Estado de Oaxaca (SIOX);
10. Original de la carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad, conforme al contenido del Apartado F;
11. Original de la carta de integridad, conforme al contenido del Apartado G;
12. Original de la carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante, conforme al contenido del Apartado H;
13. Original de currículum empresarial del Licitante, en formato libre, el cual deberá contener como mínimo: el giro, experiencia, relación de principales clientes (con datos de contacto), instalaciones (con ubicación y fotografías de por lo menos 4 ángulos), recursos materiales y recursos humanos (con organigrama y plantilla de personal). La Convocante se reserva el derecho de comprobar la existencia física de las instalaciones manifestadas por el participante, así como del personal técnico y administrativo suficiente para el cumplimiento del Contrato;



14. 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;
15. 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;
16. Original de la constancia de no inhabilitación emitida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, vigente;
17. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, no se encuentra impedido para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, consultable en el siguiente link: Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, consultable en el siguiente link: <https://directoriosancionados.buengobierno.gob.mx/>;
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 Finanzas, en la que manifieste que, cuenta con todos los recursos técnicos y materiales necesarios para la prestación 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 Finanzas, en la que manifieste que, no realizará cargos adicionales;
20. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, el personal que emplee 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 Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y que asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal;
21. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, no suministrará información alguna relativa al servicio, en cualquier forma, como pudieran ser en publicidad o artículos técnicos, a menos que cuente con autorización escrita de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
22. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, cederá a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, todos los entregables derivados de la contratación requerida, por lo que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación solicitada invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder;
23. Original de escrito en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en el que designe plantilla de personal para la ejecución del servicio requerido, señalando el rol o cargo, nombre y perfil con el que cuentan cada uno de los recursos humanos;
24. Para acreditar el perfil de cada uno de los recursos humanos, deberá presentar lo siguiente:



Nº	Cantidad	Role/Cargo	Perfil Requerido	Acreditación
1	1	Líder de Proyecto	Maestría en Administración de Empresas, en Calidad o similar.	Copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o cédula profesional
2	4	Analistas	Maestría y/o Licenciatura en Administración, en informática, Ingeniería Industrial, en Gestión Empresarial o similar.	Original de currículum vitae con firma autógrafa

25. 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, 11 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:

Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Única	<p>Se requiere la contratación de servicios profesionales para la elaboración de un modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas, así como el acompañamiento para su implementación, para lo cual el licitante deberá realizar las actividades que se describen de manera descriptiva, mas no limitativa:</p> <p><b>1. Diagnóstico de situación actual</b></p> <p>El licitante deberá realizar el análisis de la situación operativa actual de los Centros Integrales y los Módulos de Atención al Contribuyente considerando para cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ubicación Geográfica</li><li>• Estructura operativa actual</li><li>• Dependencias de las cuales se brindan servicios en el Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.</li><li>• Trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía por cada Dependencia o Entidad.</li><li>• Condiciones de los inmuebles para cada Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.</li><li>• Condiciones de los servicios básicos contratados en cada Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.</li><li>• Mobiliario y equipo con el que se cuenta en cada Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.</li><li>• Estadísticas de afluencia de usuarios por cada Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.</li></ul> <p>Con la información anterior el licitante deberá generar un Documento informe de situación operativa actual de los Centros Integrales o Módulos de Atención al Contribuyente, dicho documento deberá contener la información actualizada y que sea de utilidad para el análisis y diseño del modelo integral acorde a las necesidades actuales de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.</p> <p><b>2. Diseño del modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</b></p> <p>Utilizando el Documento informe de situación operativa actual de los Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente, el licitante deberá elaborar una propuesta de Modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, para lo cual deberá considerar de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos, integrando toda la documentación que derive dentro del modelo referido:</p> <p>a) Alineación estratégica</p> <p>El licitante deberá considerar dentro del modelo, una sección de alineación estratégica, la cual deberá contener de manera</p>	Servicio	1



	<p>enunciativa mas no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La documentación que rige la operación de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente y su alineación con las funciones de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.</li><li>• La alineación de la operación de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, con los instrumentos de planeación del Estado, considerando como mínimo el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Presupuestario, Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) e indicadores de gestión.</li><li>• Alineación de la estructura orgánica de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente con respecto a las funciones sustantivas.</li><li>• Alineación de los procedimientos con respecto a las funciones sustantivas de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.</li><li>• Metas e indicadores operativos con respecto a las funciones sustantivas de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.</li><li>• Alineación del perfil de puestos con respecto a las funciones sustantivas de cada área de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.</li><li>• Alineación de los principios y valores de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente con respecto a los del Gobierno del Estado de Oaxaca.</li></ul> <p>b) Gestión del conocimiento</p> <p>El licitante deberá proponer en el modelo un esquema en el cual se gestione la información interna y externa como base de conocimiento, para la prestación de servicios a la ciudadanía, considerando:</p> <p class="list-item-l1">I. Gestión de Información Interna</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se entenderá como información interna aquella que solamente sea de consulta para el personal de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente y de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, para realizar de manera eficiente sus funciones como una base de conocimiento.</li><li>• El licitante deberá considerar en su propuesta un esquema de control de versiones de la documentación, estableciendo de manera enunciativa mas no limitativa el tipo de documento, área responsable de su actualización, última fecha de actualización y disposición o ubicación de los documentos ya sea en medios físicos o electrónicos.</li><li>• El licitante deberá considerar una propuesta de Control de Registros de documentos de uso interno.</li></ul> <p class="list-item-l1">II. Gestión de Información Externa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se entenderá por información externa aquella cuyo propósito es dar a conocer información oportuna, actualizada y accesible a la ciudadanía para obtener servicios eficientes en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</li></ul>		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deberá considerar un esquema en el cual se pueda dar a conocer información de manera eficiente a la ciudadanía en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, la información deberá ser suficiente y precisa para agilizar la atención, considerando material impreso y portales institucionales.</li><li>• Deberá considerar una Guía de Señalética Institucional, para dar a conocer a la ciudadanía los elementos visuales para indicar las áreas de atención, los elementos informativos impresos y elementos multimedia, replicables a los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</li></ul>	
	<p>c) <b>Fortalecer el Desarrollo de Competencias</b></p> <p>El licitante deberá proponer un esquema para la identificación de áreas para el desarrollo de competencias conforme a las necesidades de operación alineado al perfil de puestos de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente y para brindar atención eficiente en los mismos, así como un Plan de Desarrollo de Competencias conforme a las necesidades identificadas tanto para mejorar la operación interna, como la atención a la ciudadanía.</p> <p>d) <b>Transferencia de Conocimiento</b></p> <p>El licitante deberá considerar un Procedimiento para la transferencia del conocimiento, además de integrar un repositorio en el cual se encuentren actualizados y disponibles los elementos o insumos que sea de utilidad al personal de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente para su operación, con el objetivo de facilitar la consulta y en su caso, la inducción a nuevo personal conforme a lo establecido en Control de Registros de Documentos Internos y el Control de Registros de Documentos Externos, dentro de los elementos a considerar para establecer el procedimiento de transferencia de conocimiento de manera enunciativa mas no limitativa deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los procedimientos administrativos que realizan los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente ante la Coordinación de Centros Integrales.</li><li>• El inventario o listado de los trámites y servicios que se brindan en cada Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, relacionados con cada Dependencia.</li><li>• El marco normativo o Stock normativo asociado a los trámites y servicios que se brindan en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</li><li>• El inventario del material informativo para orientación a la ciudadanía en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</li><li>• El inventario de los documentos operativos para la gestión operativa interna en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</li><li>• El inventario y plantillas de reportes que se generan de manera periódica a través de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente para la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación relativa a los sistemas o plataformas tecnológicas que son de uso del personal de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</li><li>• El inventario de los manuales, guías o presentaciones relativas a la operación y la atención a los contribuyentes.</li></ul> <p>Adicionalmente y de acuerdo a lo solicitado en este apartado, el licitante deberá generar y entregar un Compilado Digital de Gestión de Conocimiento a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, para su distribución a los diferentes Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</p>		
	<p><b>e) Mapa Estratégico</b></p> <p>El licitante deberá identificar los procesos internos y de atención al contribuyente para proponer en el modelo, el Diseño de un Mapa Estratégico el cual se deberá clasificar en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos Sustantivos o estratégicos: considerando aquellos orientados al cumplimiento de las funciones sustantivas, como el cumplimiento a la normatividad, cumplimiento de metas, así como estrategias establecidas en los instrumentos de planeación.</li><li>• Procedimientos Operativos: considerando aquellos relacionados a alcanzar los objetivos estratégicos y relacionados con la operación interna, trámites y servicios a la ciudadanía.</li><li>• Procedimientos de Soporte a la operación: considerando aquellos orientados a facilitar la operación, acciones administrativas, de mantenimiento, infraestructura, etc., pero que de manera indirecta inciden en el cumplimiento de los demás procesos de niveles superiores.</li></ul>		

**f) Gestión de innovación**

El licitante deberá proponer un mecanismo para fomentar la innovación, así como la mejora continua en los Centros y Módulos, para lo cual:

Deberá considerar una propuesta de Procedimiento para la captación de ideas y propuestas de mejora, así como los elementos para su análisis y los criterios para la determinación de la factibilidad de su implementación.

Las propuestas se deberán clasificar de manera enunciativa mas no limitativa de la siguiente manera:

- a. Administrativas
- b. Normativas
- c. Tecnológicas
- d. De procesos

Posteriormente la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente deberá analizar y determinar la factibilidad de las propuestas para su implementación, para lo cual, el licitante deberá brindar el servicio de acompañamiento en la implementación de las mismas, para lo cual, el licitante deberá elaborar un proceso de implementación y asesorar a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente durante la ejecución del mismo.



	<p>Derivado de lo anterior, el licitante deberá documentar el registro y resultados del proceso de implementación.</p> <p><b>g) Elementos de monitoreo</b></p> <p>El licitante deberá proponer en su modelo los elementos de monitoreo que permitan determinar los criterios de vigilancia del cumplimiento de metas y del desempeño de los empleados de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, así como en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, para lo cual deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La propuesta de indicadores clave del desempeño o KPI's, estableciendo un Documento de registro y seguimiento de KPI's con el nombre del indicador, la frecuencia de actualización de la información para su cálculo, el origen de los datos y el área responsable de su actualización y cálculo.</li> <li>• Proponer un Documento cuestionario para la evaluación de la atención en ventanilla, con el objetivo de establecer los rubros a evaluar a través de los mecanismos físicos o digitales con los que cuente la Coordinación, los Centros y los Módulos.</li> </ul> <p><b>h) Política de calidad</b></p> <p>El licitante deberá proponer un documento y el diseño institucional en el cual se establezca la Política de Calidad en el Servicio al Contribuyente a través de los Centros y Módulos de atención al Contribuyente, mismo que deberá ser validado por la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, con el objetivo de ser exhibido a la ciudadanía y cumplido por el personal operativo en cada centro y módulo.</p>		
--	---	--	--

#### Condiciones generales del servicio:

- El licitante deberá contar con todos los recursos técnicos y materiales necesarios para la prestación del servicio requerido.
- No se aceptará condición alguna en cuanto a cargos adicionales.
- El personal que emplee el licitante 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 Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en este sentido el licitante asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal.
- El licitante no deberá suministrar información alguna relativa al servicio, en cualquier forma, como pudieran ser en publicidad o artículos técnicos, a menos que cuente con autorización escrita de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- El licitante, deberá ceder a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, todos los entregables derivados de la contratación requerida, por lo que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación solicitada invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
- El licitante deberá presentar su propuesta desglosando el precio unitario por partida, el subtotal, IVA y total.

#### 2 Recursos humanos

Para la correcta prestación del servicio, el licitante deberá contar con los siguientes recursos humanos como mínimo:

Nº	Cantidad	Rol/Cargo	Perfil Requerido	Experiencia
----	----------	-----------	------------------	-------------



1	1	Líder de Proyecto	Maestría en Administración de Empresas, en Calidad o similar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de un año en la dirección de proyectos.</li></ul>
2	4	Analistas	Maestría y/o Licenciatura en Administración, en Informática, Ingeniería Industrial, en Gestión Empresarial o similar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de un año en proyectos de diagnósticos y mejora institucional o gestión de calidad.</li></ul>

### 3. Vigencia de la Contratación

La vigencia de la contratación será de 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.



## 7.2 Apartado B

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

### Formato de carta de interés en participar en la Licitación

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

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

El suscripto 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 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 cuento con facultades suficientes y bastantes para suscribir las proposiciones en el presente procedimiento, en virtud que a la fecha no me han sido revocadas, y que los datos aquí asentados son ciertos, que los he verificado y coinciden con los registrados ante el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, los cuales son los siguientes:

**Datos del Licitante**

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

**Persona Moral**

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



**ADMINISTRACIÓN**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

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

Nota: El Licitante deberá presentar su oferta técnica considerando lo establecido en el requisito 25 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.6. 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);
  - II.2. 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)

Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0124-10/2025

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



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

Asimismo, el "PROVEEDOR" se obliga a responder por su cuenta y riesgo, los defectos y vicios ocultos, la responsabilidad objetiva, así como los daños y perjuicios que por cualquier motivo se 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 "[SECRETAÍA / ENTIDAD]" deba realizar el pago de prestaciones en favor del personal del "PROVEEDOR", éste se obliga a reembolsar a la "[SECRETAÍA / 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 "[SECRETAÍA / 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 "[SECRETAÍA / 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 "[SECRETAÍA / 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 ocasionase algún daño o perjuicio a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".



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

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

#### DÉCIMA SEXTA. INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

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

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

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

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

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

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

#### DÉCIMA SÉPTIMA. AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS.

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

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



correspondiente.

**DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

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

**DÉCIMA NOVENA. PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR.**

En caso de que para el cumplimiento y ejecución del presente Contrato el "PROVEEDOR" infrinja patentes, marcas o vulnera 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 115, 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).

7.9 Apartado I

Licitación Pública Estatal  
LPE-SA-SF-0124-10/2025

“Contratación de servicios profesionales para la elaboración de un modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas, así como el acompañamiento para su implementación”.

Formato de Propuesta Técnica

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 18 de noviembre de 2025

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

El suscrito representante legal (administrador único) del Proveedor denominado Consultores Empresariales AROMSA S.A. de C.V., manifiesto mi interés en participar en la Licitación Pública Estatal número LPE-SA-SF-0124-10/2025 relativa a la Contratación de servicios profesionales para la elaboración de un modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas, así como el acompañamiento para su implementación, presento la siguiente propuesta técnica:

Partida	Descripción del servicio	Unidad de medida	Cantidad
Única	Para la contratación de servicios profesionales para la elaboración de un modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas, así como el acompañamiento para su implementación, mi representada realizará las actividades que se describen de manera descriptiva, mas no limitativa:  1. Diagnóstico de situación actual Mi representada realizará el análisis de la situación operativa actual de los Centros Integrales y los Módulos de Atención al Contribuyente considerando para cada caso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ubicación Geográfica</li><li>• Estructura operativa actual</li></ul>	Servicio	1

- Dependencias de las cuales se brindan servicios en el Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.
- Trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía por cada Dependencia o Entidad.
- Condiciones de los inmuebles para cada Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.
- Condiciones de los servicios básicos contratados en cada Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.
- Mobiliario y equipo con el que se cuenta en cada Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.
- Estadísticas de afluencia de usuarios por cada Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.

Con la información anterior mi representada generará un Documento informe de situación operativa actual de los Centros Integrales o Módulos de Atención al Contribuyente, dicho documento contendrá la información actualizada y que sea de utilidad para el análisis y diseño del modelo integral acorde a las necesidades actuales de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

**2. Diseño del modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.**

Utilizando el Documento informe de situación operativa actual de los Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente, mi representada elaborará una propuesta de Modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, para lo cual considerará de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos, integrando toda la documentación que derive dentro del modelo referido:

**a) Alineación estratégica**

Mi representada considerará dentro del modelo, una sección de alineación estratégica, la cual contendrá de manera enunciativa mas no limitativa:

- La documentación que rige la operación de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente y su alineación con las funciones de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
- La alineación de la operación de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, con los instrumentos de planeación del Estado, considerando como mínimo el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Presupuestario, Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) e indicadores de gestión.
- Alineación de la estructura orgánica de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente con respecto a las funciones sustantivas.
- Alineación de los procedimientos con respecto a las funciones sustantivas de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
- Metas e indicadores operativos con respecto a las funciones sustantivas de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
- Alineación del perfil de puestos con respecto a las funciones sustantivas de cada área de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
- Alineación de los principios y valores de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente con respecto a los del Gobierno del Estado de Oaxaca.

b) Gestión del conocimiento

Mi representada propondrá en el modelo un esquema en el cual se gestione la información interna y externa como base de conocimiento, para la prestación de servicios a la ciudadanía, considerando:

I. Gestión de Información Interna

- Se entenderá como información interna aquella que solamente sea de consulta para el personal de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente y de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, para realizar de

manera eficiente sus funciones como una base de conocimiento.

- Mi representada considerará en su propuesta un esquema de control de versiones de la documentación, estableciendo de manera enunciativa mas no limitativa el tipo de documento, área responsable de su actualización, última fecha de actualización y disposición o ubicación de los documentos ya sea en medios físicos o electrónicos.
- Mi representada considerará una propuesta de Control de Registros de documentos de uso interno.

## II. Gestión de Información Externa

- Se entenderá por información externa aquella cuyo propósito es dar a conocer información oportuna, actualizada y accesible a la ciudadanía para obtener servicios eficientes en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- Considerará un esquema en el cual se pueda dar a conocer información de manera eficiente a la ciudadanía en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, la información será suficiente y precisa para agilizar la atención, considerando material impreso y portales institucionales.
- Mi representada considerará una Guía de Señalética Institucional, para dar a conocer a la ciudadanía los elementos visuales para indicar las áreas de atención, los elementos informativos impresos y elementos multimedia, replicables a los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.

### c) Fortalecer el Desarrollo de Competencias

Mi representada propondrá un esquema para la identificación de áreas para el desarrollo de competencias conforme a las necesidades de operación alineado al perfil de puestos de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente y para brindar atención eficiente en los mismos, así como un Plan de Desarrollo de Competencias conforme a las necesidades

identificadas tanto para mejorar la operación interna, como la atención a la ciudadanía.

**d) Transferencia de Conocimiento**

Mi representada considerará un Procedimiento para la transferencia del conocimiento, además de integrar un repositorio en el cual se encuentren actualizados y disponibles los elementos o insumos que sea de utilidad al personal de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente para su operación, con el objetivo de facilitar la consulta y en su caso, la inducción a nuevo personal conforme a los establecido en Control de Registros de Documentos Internos y el Control de Registros de Documentos Externos, dentro de los elementos a considerar para establecer el procedimiento de transferencia de conocimiento de manera enunciativa mas no limitativa incluirá:

- Los procedimientos administrativos que realizan los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente ante la Coordinación de Centros Integrales.
- El inventario o listado de los trámites y servicios que se brindan en cada Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, relacionados con cada Dependencia.
- El marco normativo o Stock normativo asociado a los trámites y servicios que se brindan en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- El inventario del material informativo para orientación a la ciudadanía en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- El inventario de los documentos operativos para la gestión operativa interna en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- El inventario y plantillas de reportes que se generan de manera periódica a través de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente para la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

- Documentación relativa a los sistemas o plataformas tecnológicas que son de uso del personal de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- El inventario de los manuales, guías o presentaciones relativas a la operación y la atención a los contribuyentes.

Adicionalmente y de acuerdo a lo solicitado en este apartado, mi representada generará y entregará un Compilado Digital de Gestión de Conocimiento a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, para su distribución a los diferentes Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.

#### e) Mapa Estratégico

Mi representada identificará los procesos internos y de atención al contribuyente para proponer en el modelo, el Diseño de un Mapa Estratégico el cual se clasificará en:

- Procedimientos Sustantivos o estratégicos: considerando aquellos orientados al cumplimiento de las funciones sustantivas, como el cumplimiento a la normatividad, cumplimiento de metas, así como estrategias establecidas en los instrumentos de planeación.
- Procedimientos Operativos: considerando aquellos relacionados a alcanzar los objetivos estratégicos y relacionados con la operación interna, trámites y servicios a la ciudadanía.
- Procedimientos de Soporte a la operación: considerando aquellos orientados a facilitar la operación, acciones administrativas, de mantenimiento, infraestructura, etc., pero que de manera indirecta inciden en el cumplimiento de los demás procesos de niveles superiores.

#### f) Gestión de innovación

Mi representada propondrá un mecanismo para fomentar la innovación, así como la mejora continua en los Centros y Módulos, para lo cual:

Considerará una propuesta de Procedimiento para la captación de ideas y propuestas de mejora, así como los elementos para su análisis y los criterios para la determinación de la factibilidad de su implementación.

Las propuestas se clasificarán de manera enunciativa mas no limitativa de la siguiente manera:

- a. Administrativas
- b. Normativas
- c. Tecnológicas
- d. De procesos

Posteriormente la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente analizará y determinará la factibilidad de las propuestas para su implementación, para lo cual, mi representada brindará el servicio de acompañamiento en la implementación de las mismas, para lo cual, mi representada elaborará un proceso de implementación y asesorará a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente durante la ejecución del mismo.

Derivado de lo anterior, mi representada documentará el registro y resultados del proceso de implementación.

#### **g) Elementos de monitoreo**

Mi representada propondrá en su modelo los elementos de monitoreo que permitan determinar los criterios de vigilancia del cumplimiento de metas y del desempeño de los empleados de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, así como en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, para lo cual considerará:

- La propuesta de indicadores clave del desempeño o KPI's, estableciendo un Documento de registro y seguimiento de KPI's con el nombre del indicador, la frecuencia de actualización de la información para su cálculo, el origen de los datos y el área responsable de su actualización y cálculo.

- Proporcionará un Documento cuestionario para la evaluación de la atención en ventanilla, con el objetivo de establecer los rubros a evaluar a través de los mecanismos físicos o digitales con los que cuente la Coordinación, los Centros y los Módulos.

**h) Política de calidad**

Mi representada propondrá un documento y el diseño institucional en el cual se establezca la Política de Calidad en el Servicio al Contribuyente a través de los Centros y Módulos de atención al Contribuyente, mismo que será validado por la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, con el objetivo de ser exhibido a la ciudadanía y cumplido por el personal operativo en cada centro y módulo.

**Condiciones generales del servicio:**

- ❖ Mi representada cuenta con todos los recursos técnicos y materiales necesarios para la prestación del servicio requerido.
- ❖ Mi representada no realizará condición alguna en cuanto a cargos adicionales.
- ❖ El personal que emplee mi representada 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 Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en este sentido mi representada asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal.
- ❖ Mi representada no suministrará información alguna relativa al servicio, en cualquier forma, como pudieran ser en publicidad o artículos técnicos, a menos que cuente con autorización escrita de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ❖ Mi representada cederá a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, todos los entregables derivados de la contratación requerida, por lo que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación solicitada invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
- ❖ Mi representada presenta su propuesta desglosando el precio unitario por partida, el subtotal, IVA y total.

**Recursos humanos**

Para la correcta prestación del servicio, mi representada cuenta con los siguientes recursos humanos como mínimo:

#	Cantidad	Rol/Cargo	Perfil	Experiencia
1	1	Líder de Proyecto	Maestra en Administración	Cuatro años en dirección de proyectos.
2	4	Analistas	Ingeniera en Sistemas Computacionales.	Dos años en proyectos de diagnósticos y gestión de calidad.
			Licenciado en Informática	Tres años en proyectos de diagnósticos, mejora institucional y gestión de calidad.
			Licenciada en Contaduría	Dos años en proyectos de diagnósticos y mejora institucional.
			Licenciada en Contaduría Pública	Dos años en proyectos de diagnósticos y mejora institucional.

#### Vigencia de la contratación.

La vigencia de la contratación será de 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.

#### Plazo, lugar y condiciones de entrega.

#	Descripción	Cantidad	Fecha de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
1	Documento informe de situación operativa actual de los Centros Integrales o Módulos de Atención al Contribuyente.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato	Titular de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.	En la oficinas que ocupa la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finaanzas, Ubicada en Avenida Gerardo Pando Graff # 1, edificio D Saul Martínez, segundo nivel ala
2	Modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y	1	Dentro de los 35 días naturales contados a partir de la		

	Módulos Atención al Contribuyente.		formalización del contrato.		derecha en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257. De lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
--	------------------------------------	--	-----------------------------	--	---

○ Mi representada notificará la entrega al Titular de la Coordinación de Centros Integrales y Atención al Contribuyente con 24 horas de anticipación, al número telefónico 5016900 ext. 23525.

#### **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, en caso de que mi representada celebre el Contrato con la Solicitante presentará las siguientes garantías:

**Garantía de Cumplimiento:** Mi representada garantizará todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y

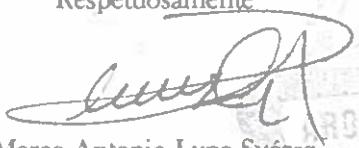
**Garantía de anticipo:** No Aplica

Las garantías se presentarán 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 se presentarán a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del Contrato, mediante un escrito firmado por mi representada dirigido a la Contratante, cumpliendo lo establecido en el artículo 126 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En caso de que mi representada presente póliza de fianza, incluirá 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 asianzan, 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 asianzadora manifiesta su consentimiento de acuerdo a la Ley que las rige", e incluirá 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 la garantía será causa de rescisión del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Respetuosamente

  
Marco Antonio Luna Suárez  
Administrador Único  
Consultores Empresariales AROMSA S.A. de C.V.

signature

/

7.10 Apartado J  
Licitación Pública Estatal  
LPE-SA-SF-0124-10/2025

“Contratación de servicios profesionales para la elaboración de un modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas, así como el acompañamiento para su implementación”.

Formato de Propuesta Económica

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 18 de noviembre de 2025

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

El suscrito representante legal (administrador único) del Proveedor denominado Consultores Empresariales AROMSA S.A. de C.V., manifiesto mi interés en participar en la Licitación Pública Estatal número LPE-SA-SF-0124-10/2025 relativa a la Contratación de servicios profesionales para la elaboración de un modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas, así como el acompañamiento para su implementación, presento la siguiente propuesta económica:

Partida	Descripción del servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Subtotal
Única	Para la contratación de servicios profesionales para la elaboración de un modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas, así como el acompañamiento para su implementación, mi representada realizará las actividades que se describen de manera descriptiva, mas no limitativa:  1. Diagnóstico de situación actual Mi representada realizará el análisis de la situación operativa actual de los Centros Integrales y los	Servicio	1	\$3,255,000.00	\$3,255,000.00

<p>Módulos de Atención al Contribuyente considerando para cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación Geográfica</li> <li>• Estructura operativa actual</li> <li>• Dependencias de las cuales se brindan servicios en el Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.</li> <li>• Trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía por cada Dependencia o Entidad.</li> <li>• Condiciones de los inmuebles para cada Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.</li> <li>• Condiciones de los servicios básicos contratados en cada Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.</li> <li>• Mobiliario y equipo con el que se cuenta en cada Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.</li> <li>• Estadísticas de afluencia de usuarios por cada Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente.</li> </ul> <p>Con la información anterior mi representada generará un Documento informe de situación operativa actual de los Centros Integrales o Módulos de Atención al Contribuyente, dicho documento contendrá la información actualizada y que sea de utilidad para el análisis y diseño del modelo integral acorde a las necesidades actuales de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.</p> <p>2. Diseño del modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</p>			
--	--	--	--

Utilizando el Documento informe de situación operativa actual de los Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente, mi representada elaborará una propuesta de Modelo integral de gestión operativa institucional para los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, para lo cual considerará de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos, integrando toda la documentación que derive dentro del modelo referido:

**a) Alineación estratégica**

Mi representada considerará dentro del modelo, una sección de alineación estratégica, la cual contendrá de manera enunciativa mas no limitativa:

- La documentación que rige la operación de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente y su alineación con las funciones de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
- La alineación de la operación de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, con los instrumentos de planeación del Estado, considerando como mínimo el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Presupuestario, Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) e indicadores de gestión.
- Alineación de la estructura orgánica de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente con respecto a las funciones sustantivas.
- Alineación de los procedimientos con respecto a las funciones sustantivas de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
- Metas e indicadores operativos con respecto a las funciones sustantivas de la



AROMSA S.A. DE C.V.  
CONSULTORES EMPRESARIALES

- Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
- Alineación del perfil de puestos con respecto a las funciones sustantivas de cada área de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
  - Alineación de los principios y valores de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente con respecto a los del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- b) Gestión del conocimiento
- Mi representada propondrá en el modelo un esquema en el cual se gestione la información interna y externa como base de conocimiento, para la prestación de servicios a la ciudadanía, considerando:
- I. Gestión de Información Interna
- Se entenderá como información interna aquella que solamente sea de consulta para el personal de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente y de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, para realizar de manera eficiente sus funciones como una base de conocimiento.
  - Mi representada considerará en su propuesta un esquema de control de versiones de la documentación, estableciendo de manera enunciativa mas no limitativa el tipo de documento, área responsable de su actualización, última fecha de actualización y disposición o ubicación de los documentos ya sea en medios físicos o electrónicos.

AROMSA S.A. DE C.V.  
CONSULTORES  
EMPRESARIALES

- |  |   |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mi representada considerará una propuesta de Control de Registros de documentos de uso interno.</li></ul>   |  |  |  |  |  |  |
|  | <p><b>II. Gestión de Información Externa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se entenderá por información externa aquella cuyo propósito es dar a conocer información oportuna, actualizada y accesible a la ciudadanía para obtener servicios eficientes en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</li><li>• Considerará un esquema en el cual se pueda dar a conocer información de manera eficiente a la ciudadanía en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, la información será suficiente y precisa para agilizar la atención, considerando material impreso y portales institucionales.</li><li>• Mi representada considerará una Guía de Señalética Institucional, para dar a conocer a la ciudadanía los elementos visuales para indicar las áreas de atención, los elementos informativos impresos y elementos multimedia, replicables a los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</li></ul> |  |  |  |  |  |  |
|  | <p><b>c) Fortalecer el Desarrollo de Competencias</b></p> <p>Mi representada propondrá un esquema para la identificación de áreas para el desarrollo de competencias conforme a las necesidades de operación alineado al perfil de puestos de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente y para brindar atención eficiente en los mismos, así como un Plan de Desarrollo de Competencias conforme a las necesidades</p>  |  |  |  |  |  |  |

identificadas tanto para mejorar la operación interna, como la atención a la ciudadanía.

**d) Transferencia de Conocimiento**

Mi representada considerará un Procedimiento para la transferencia del conocimiento, además de integrar un repositorio en el cual se encuentren actualizados y disponibles los elementos o insumos que sea de utilidad al personal de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente para su operación, con el objetivo de facilitar la consulta y en su caso, la inducción a nuevo personal conforme a los establecido en Control de Registros de Documentos Internos y el Control de Registros de Documentos Externos, dentro de los elementos a considerar para establecer el procedimiento de transferencia de conocimiento de manera enunciativa mas no limitativa incluirá:

- Los procedimientos administrativos que realizan los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente ante la Coordinación de Centros Integrales.
- El inventario o listado de los trámites y servicios que se brindan en cada Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, relacionados con cada Dependencia.
- El marco normativo o Stock normativo asociado a los trámites y servicios que se brindan en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- El inventario del material informativo para orientación a la ciudadanía en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- El inventario de los documentos operativos para la gestión operativa

	<p>interna en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El inventario y planillas de reportes que se generan de manera periódica a través de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente para la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.</li><li>• Documentación relativa a los sistemas o plataformas tecnológicas que son de uso del personal de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</li><li>• El inventario de los manuales, guías o presentaciones relativas a la operación y la atención a los contribuyentes.</li></ul> <p>Adicionalmente y de acuerdo a lo solicitado en este apartado, mi representada generará y entregará un Compilado Digital de Gestión de Conocimiento a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, para su distribución a los diferentes Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.</p>			
--	---	--	--	--

#### e) Mapa Estratégico

Mi representada identificará los procesos internos y de atención al contribuyente para proponer en el modelo, el Diseño de un Mapa Estratégico el cual se clasificará en:

- Procedimientos Sustantivos o estratégicos: considerando aquellos orientados al cumplimiento de las funciones sustantivas, como el cumplimiento a la normatividad, cumplimiento de metas, así como estrategias establecidas en los instrumentos de planeación.
- Procedimientos Operativos: considerando aquellos relacionados a

- alcanzar los objetivos estratégicos y relacionados con la operación interna, trámites y servicios a la ciudadanía.
- Procedimientos de Soporte a la operación: considerando aquellos orientados a facilitar la operación, acciones administrativas, de mantenimiento, infraestructura, etc., pero que de manera indirecta inciden en el cumplimiento de los demás procesos de niveles superiores.

#### f) Gestión de innovación

Mi representada propondrá un mecanismo para fomentar la innovación, así como la mejora continua en los Centros y Módulos, para lo cual:

Considerará una propuesta de Procedimiento para la captación de ideas y propuestas de mejora, así como los elementos para su análisis y los criterios para la determinación de la factibilidad de su implementación.

Las propuestas se clasificarán de manera enunciativa mas no limitativa de la siguiente manera:

- a. Administrativas
- b. Normativas
- c. Tecnológicas
- d. De procesos

Posteriormente la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente analizará y determinará la factibilidad de las propuestas para su implementación, para lo cual, mi representada brindará el servicio de acompañamiento en la implementación de las mismas, para lo cual, mi representada elaborará un proceso de implementación y asesorará a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente durante la ejecución del mismo.



<p>Derivado de lo anterior, mi representada documentará el registro y resultados del proceso de implementación.</p>				
<p><b>g) Elementos de monitoreo</b>            Mi representada propondrá en su modelo los elementos de monitoreo que permitan determinar los criterios de vigilancia del cumplimiento de metas y del desempeño de los empleados de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, así como en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, para lo cual considerará:</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La propuesta de indicadores clave del desempeño o KPI's, estableciendo un Documento de registro y seguimiento de KPI's con el nombre del indicador, la frecuencia de actualización de la información para su cálculo, el origen de los datos y el área responsable de su actualización y cálculo.</li> <li>• Propondrá un Documento cuestionario para la evaluación de la atención en ventanilla, con el objetivo de establecer los rubros a evaluar a través de los mecanismos físicos o digitales con los que cuente la Coordinación, los Centros y los Módulos.</li> </ul>				

**h) Política de calidad**

Mi representada propondrá un documento y el diseño institucional en el cual se establezca la Política de Calidad en el Servicio al Contribuyente a través de los Centros y Módulos de atención al Contribuyente, mismo que será validado por la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, con el objetivo de ser exhibido a la ciudadanía y cumplido por el personal operativo en cada centro y módulo.

Tres millones setecientos setenta y cinco mil ochocientos pesos 00/100 M.N.,  
incluyendo el I.V.A.

Subtotal	\$3,255,000.00
I.V.A. (16%)	\$520,800.00
Total	\$3,775,800.00

#### Condiciones generales del servicio:

- ❖ Mi representada cuenta con todos los recursos técnicos y materiales necesarios para la prestación del servicio requerido.
- ❖ Mi representada no realizará condición alguna en cuanto a cargos adicionales.
- ❖ El personal que emplee mi representada 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 Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en este sentido mi representada asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal.
- ❖ Mi representada no suministrará información alguna relativa al servicio, en cualquier forma, como pudieran ser en publicidad o artículos técnicos, a menos que cuente con autorización escrita de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ❖ Mi representada cederá a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, todos los entregables derivados de la contratación requerida, por lo que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación solicitada invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
- ❖ Mi representada presenta su propuesta desglosando el precio unitario por partida, el subtotal, IVA y total.

#### Recursos humanos

Para la correcta prestación del servicio, mi representada cuenta con los siguientes recursos humanos como mínimo:

#	Cantidad	Rol/Cargo	Perfil	Experiencia
1	1	Líder de Proyecto	Maestra en Administración	Cuatro años en dirección de proyectos.
2	4	Analistas	Ingeniera en Sistemas Computacionales.	Dos años en proyectos de diagnósticos y gestión de calidad.
			Licenciado en Informática	Tres años en proyectos de diagnósticos, mejora institucional y gestión de calidad.
			Licenciada Contaduría	Dos años en proyectos de diagnósticos y mejora institucional.

		Licenciada en Contaduría Pública	Dos años en proyectos de diagnósticos y mejora institucional.
--	--	----------------------------------	---

#### Vigencia de la contratación.

La vigencia de la contratación será de 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.

#### Moneda

Mi representada presenta su propuesta económica en la moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos (pesos mexicanos).

#### Condiciones de precio y forma de pago.

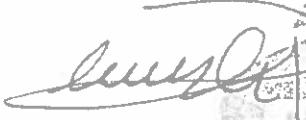
El precio será fijo e incondicional a partir de la fecha de la presentación de la propuesta económica y durante la vigencia del contrato.

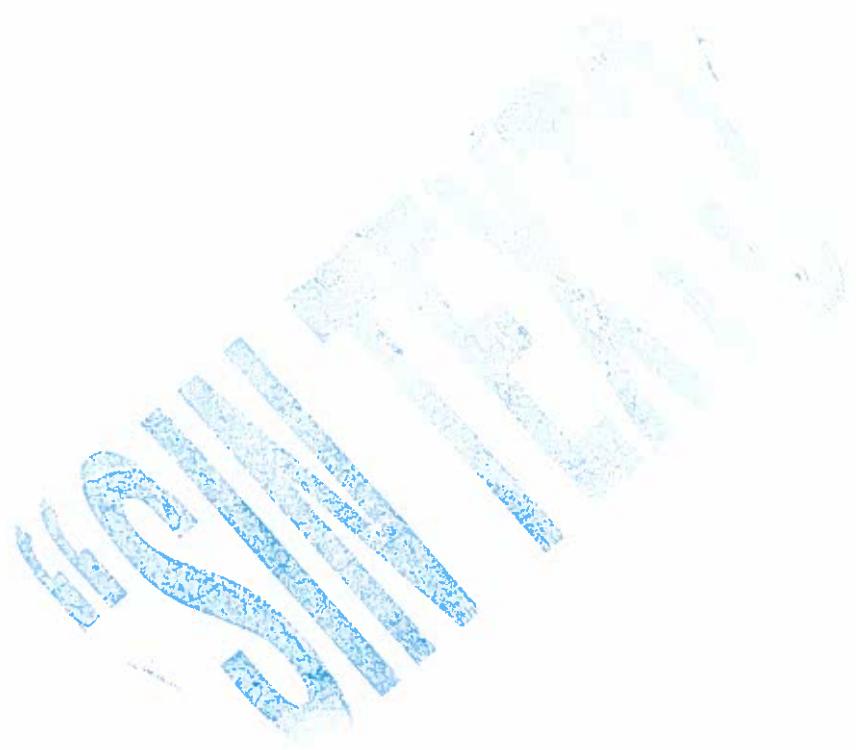
El pago se realizará en una sola exhibición, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de los entregables correspondientes a entera satisfacción de la contratante y a más tardar al 31 de diciembre de 2025, de conformidad con el numeral 4 de las presentes Especificaciones Técnicas, previa presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.

No se otorgará anticipo alguno.

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

Respetuosamente

  
Marco Antonio Luna Suárez  
Administrador Único  
Consultores Empresariales AROMSA S.A. de C.V.



**Los datos e información testados son los siguiente:**

- 1) Datos personales de los funcionarios (Registro Federal del Contribuyente R.F.C., Numero Único del Empleado (N.U.E) del funcionario, Numero Único de Plaza (N.U.P) del funcionario, domicilio, Nacionalidad, Sexo, Edad, Estado Civil).
- 2) Datos personales de los socios de la empresa (Registro Federal del Contribuyente R.F.C., Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave electoral, Domicilio particular, edad, sexo, teléfono y correo electrónico).

Eliminados con fundamento en los artículos 106 fracción III y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

58,61 y 62 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; y 1 y 2 fracción III. Y 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. En virtud de tratarse de información que contiene datos personales.