



CONTRATO NÚMERO SF/DA/031-LPE/2025, RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB PARA LA GERENCIA INTEGRAL DE ESTADOS FINANCIEROS, AVANCES DE GESTIÓN Y CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO TECNOLÓGICO PARA SU DESPLIEGUE, 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 LA L.C.P. ANDREA FABIOLA ACEVEDO MERLÍN, SUBSECRETARIA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA Y EL L.C.P. ERIC MARTÍNEZ PÉREZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA TECNOLOGÍA Y SOFTWARE GRUN S. DE. R. L. DE C. V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU GERENTE ÚNICO EL C. EDGARDO LUIS ALCÁNTARA SANTIAGO, 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



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

forma alguna, 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 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. La L.C.P. Andrea Fabiola Acevedo Merlín, Subsecretaria de Egresos, Contabilidad y Tesorería de la Secretaría de Finanzas, acredita su personalidad mediante nombramiento de fecha 01 de diciembre de 2022, expedido a su favor por el C. Antonino Morales Toledo, Secretario 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 del artículo 4 numeral 1.1. y 18 del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas de Poder Ejecutivo del Estado.

I.5. El L.C.P. Eric Martínez Pérez, Director de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, acredita su personalidad mediante nombramiento de fecha 01 de diciembre de 2022, expedido a su favor por el C. Antonino Morales Toledo, Secretario 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 del artículo 4 numeral 1.1.1 y 19 del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas de Poder Ejecutivo del Estado.

I.6. 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, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.

I.7. Cuenta con el registro Federal de Contribuyentes GEO621201KIA.

I.8. Requiere adjudicar y formalizar el presente Contrato, de conformidad con el acuerdo número CAEASEO II 1.12, Sesión Ordinaria 049/2025, del 09 de diciembre 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-0143-11/2025 relativo a la Contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema web para la gerencia integral de Estados Financieros, avances de gestión y Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como la adquisición de equipo tecnológico para su despliegue, con la empresa denominada Tecnología y Software Grun S. de. R. L. de C. V.

I.9. Cuenta con la disponibilidad presupuestal para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el presente contrato, por un monto de \$4,550,000.00 (Cuatro millones quinientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, de acuerdo a lo siguiente:

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".

Lote	Partida	Clave presupuestal	Partida Específica	Monto disponible
Único	1	114003-11506001001-333323AALAA0125	323 – Servicios de Consultoría Administrativa, de Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información.	\$3,820,000.00
	2	114003-11506001001-515507AALAA0125	507 – Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información.	\$730,000.00
Total				\$4,550,000.00

II. "LA EMPRESA", declara que:

II.1. Es una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, constituida conforme a las leyes mexicanas, según se desprende del acta constitutiva consignada en el instrumento número cinco mil quinientos treinta y cuatro (5,534), volumen número ciento cuatro (104), de fecha primero de septiembre del año dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la Licenciada Gabriela Benítez Castillejos, Notario Público Número noventa y dos (92) 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 202100211089, de fecha trece de septiembre del dos mil veintiuno, cuya copia forma parte de este instrumento jurídico como **ANEXO II**, en donde se hace constar la constitución de la empresa denominada Tecnología y Software Grun, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

II.2. Su objeto social es, entre otros, en relación a la cláusula cuarta, numeral uno y tres de su acta constitutiva, "La consultoría e ingeniería tecnológica en telecomunicaciones, en informática y en sistemas de la información y el asesoramiento, comercialización, implementación y mantenimiento de proyectos en las materias anteriormente indicadas" y "La exportación, importación, asesoramiento, comercialización, instalación, soporte y mantenimiento de cualquier clase de equipo de telecomunicaciones o informáticos, hardware, software y de aplicaciones instaladas en los equipos especificados. El análisis, programación, preparación y aplicación de sistemas informáticos para toda clase de actividades, su suministro, implantación e integración, así como la formación y el asesoramiento a personas y empresas".

II.3. El C. Edgardo Luis Alcántara Santiago, acredita su personalidad como gerente único de "**LA EMPRESA**" según se desprende del acta constitutiva consignada en el instrumento número cinco mil quinientos treinta y cuatro (5,534), volumen número ciento cuatro (104), de fecha primero de septiembre del año dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la Licenciada Gabriela Benítez Castillejos, Notario Público Número noventa y dos (92) del Estado de Oaxaca, testimonio que quedó inscrito Registro Público de Comercio del Estado de Oaxaca bajo el Número de Constancia de Inscripción 202100211089, de fecha trece de septiembre del dos mil veintiuno, 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

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".

no le han sido modificadas, revocadas o limitadas de forma alguna.

II.4. Se apersona e identifica con credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral con registro [REDACTED]

II.5. Señala como domicilio para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, el ubicado en Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68030.

II.6. Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con clave de registro TSG210901LU0, 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 PV18427, 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 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 el desarrollo e implementación de un sistema web para la gerencia integral de Estados Financieros, avances de gestión y Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como la adquisición de equipo tecnológico para su despliegue.**

SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS.

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".

"LA EMPRESA" se obliga, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Contrato, a proporcionar los bienes y servicios 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-0143-11/2025"**, **"APARTADO M"** y **"PROPUESTA 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 de \$4,546,040.00 (Cuatro millones quinientos cuarenta y seis mil cuarenta pesos 00/100 M.N.), incluyendo el 16% del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a lo siguiente:

Lote	Partida	Clave presupuestal	Partida Específica	Monto
Único	1	114003-11506001001-333323AALAA0125	323 - Servicios de Consultoría Administrativa, de Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información.	\$3,816,400.00
	2	114003-11506001001-515507AALAA0125	507 - Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información.	\$729,640.00
	Total			\$4,546,040.00

En caso de que **"LA EMPRESA"** entregue bienes o 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 10 días hábiles posteriores a la recepción de los entregables a entera satisfacción de la **"LA SECRETARÍA"** y a más tardar al 31 de diciembre del 2025, de conformidad con el numeral 2.4 del **ANEXO III "BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0143-11/2025"**, **"APARTADO M"** y **"PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA"**, previa presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencias 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

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".

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 Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

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 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 bienes y servicios adquiridos, conforme a lo establecido en el **ANEXO III "BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0143-11/2025", "APARTADO M" y "PROPUESTA 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 al Director de Contabilidad Gubernamental 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-0143-11/2025", "APARTADO M" y "PROPUESTA 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

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".

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. 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.

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



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 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-0143-11/2025", "APARTADO M" y "PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA"**, es decir, la vigencia de la contratación será a partir de la formalización del contrato al 30 de diciembre de 2025.



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

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 bienes no entregados 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 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, despidos, 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

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".

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 bienes y servicios descritos en el **ANEXO III "BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0143-11/2025", "APARTADO M" y "PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA 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;

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".

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 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 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 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.

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".

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Contrato, se hiciere entrega de los bienes, 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 concurren razones de interés general;
2. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes 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"**.

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"** reembolsará 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

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".

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.

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.



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

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 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 serán 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.



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

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 ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

POR "LA SECRETARÍA"


MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ
SECRETARIO DE FINANZAS


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


L.C.P. ANDREA FABIOLA ACEVEDO MERLÍN
SUBSECRETARIA DE EGRESOS,
CONTABILIDAD Y TESORERÍA


L.C.P. ERIC MARTÍNEZ PÉREZ
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL

POR "LA EMPRESA"


C. EDGARDO LUIS ALCÁNTARA SANTIAGO
GERENTE ÚNICO
TECNOLOGÍA Y SOFTWARE GRUN S. DE R. L. DE C. V.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONTRATO NÚMERO SF/DA/031-LPE/2025, RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB PARA LA GERENCIA INTEGRAL DE ESTADOS FINANCIEROS, AVANCES DE GESTIÓN Y CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO TECNOLÓGICO PARA SU DESPLIEGUE, 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 LA L.C.P. ANDREA FABIOLA ACEVEDO MERLÍN, SUBSECRETARIA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA Y EL L.C.P. ERIC MARTÍNEZ PÉREZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA TECNOLOGÍA Y SOFTWARE GRUN S. DE R. L. DE C. V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU GERENTE ÚNICO, EL C. EDGARDO LUIS ALCÁNTARA SANTIAGO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA EMPRESA", DE FECHA ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

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

SANITARIO

2

ANEXO I

1

10X311

"SIN TEXTO"



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA



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
MTR. EN FISCAL

Nombramiento número: [REDACTED] R.F.C.: [REDACTED] N.U.E.: [REDACTED] N.U.P.: [REDACTED] 1

Clave y Descripción
del puesto:

0T2401A TITULAR DE LA SECRETARÍA

Dependencia u
Órgano Auxiliar:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Clave Proyecto/Acción:

T1400100000000000100

Área de Adscripción:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Sueldo Mensual:
A partir del:

\$ 26,198.00
01/12/2022

Sustituye a:

C. JORGE ANTONIO HIDALGO TIRADO

Horario de labores:

DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

Domicilio:

[REDACTED] 1

Nacionalidad:

[REDACTED]

Sexo:

[REDACTED]

Estado Civil:

[REDACTED] 1

Edad:

[REDACTED]

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 hicierais 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. FARID ACEVEDO LÓPEZ
MTR. EN FISCAL

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL"

ING. SALOMÓN JARA CRUZ

Tlaxiact 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

0270

16/02/23



"SIN TEXTO"

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

PODER EJECUTIVO

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:

0D2203A DIRECTORA

Dependencia u
Órgano Auxiliar:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Clave Proyecto/Acción:

T1400200000000000200

Área de Adscripción:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sueldo Mensual:

\$ 18,230.00

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:

1

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 hicierais 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
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C. ANTONINO MORALES TOLEDO

Tlaxiáxte 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

Recibo original de nombramiento y copia de designación

HOMECAMERITO
COMUNIDAD DE CHIHUAHUA

SECCION DE
INSTRUMENTOS

2000

2000

2000

2000

2000

2000

2000

2000

2000

2000

2000

2000

2000

2000

2000

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

PODER EJECUTIVO

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.:

ANDREA FABIOLA ACEVEDO MERLÍN

L. C. P.

Nombramiento número:

R.F.C.:

N.U.E.:

N.U.P.:

Clave y Descripción
del puesto:

082301A SUBSECRETARIA

Dependencia u
Órgano Auxiliar:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Clave Proyecto/Acción:

T14001000000000000100

Área de Adscripción:

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Sueldo Mensual:

\$ 23,542.00

A partir del:

01/12/2022

Sustituye a:

C. BLANCA ESTELA ARANDA SANTAMARIA

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 **SUBSECRETARIA** 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 hicieris 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.

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

C. ANDREA FABIOLA ACEVEDO MERLÍN
L. C. P.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO

Recibi nombramiento original y oficio de designación
Tlaxiactac de Cabrera, Oax., a 01 de diciembre del 2022. 02/Febrero/2023

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

Andrea Fabiola Acevedo Merlín.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

0041

MEMORANDUM
TO THE SECRETARY OF THE ARMY

"SILENT"

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

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**

Al C.:

ERIC MARTÍNEZ PÉREZ

L. C. P.

Nombramiento número: [REDACTED] R.F.C. [REDACTED] N.U.E.: [REDACTED] N.U.P.: [REDACTED] 1

Clave y Descripción
del puesto: **0D2203A DIRECTOR**

Dependencia u
Órgano Auxiliar: **SECRETARÍA DE FINANZAS**

Clave Proyecto/Acción: **TI40031480500000120**

Área de Adscripción: **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Sueldo Mensual: **\$ 18,230.00**

A partir del: **01/12/2022**

Sustituye a: **C. VÍCTOR MANUEL HUITRÓN GUTIÉRREZ**

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 **DIRECTOR** 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 hicierais 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.

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

C. ERIC MARTÍNEZ PÉREZ
L. C. P.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO

Recibi original de nombramiento y original de oficio de designación.
Tlaxiact 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

03/02/2023
OAXACA

0151

En la ciudad de Guayama, a los _____ de _____ de _____, el Sr. _____, en su calidad de _____, ha acordado y resuelto lo siguiente:

NOMBRAMIENTO
Comandante (a) de Comandancia

El Sr. _____

En la ciudad de Guayama, a los _____ de _____ de _____, el Sr. _____, en su calidad de _____, ha acordado y resuelto lo siguiente:

El Sr. _____

El Sr. _____

CONTINUA

GOBIERNO

En la ciudad de Guayama, a los _____ de _____ de _____, el Sr. _____, en su calidad de _____, ha acordado y resuelto lo siguiente:

El Sr. _____

El Sr. _____

El Sr. _____

En la ciudad de Guayama, a los _____ de _____ de _____, el Sr. _____, en su calidad de _____, ha acordado y resuelto lo siguiente:

El Sr. _____

El Sr. _____

El Sr. _____

El Sr. _____

El Sr. _____

El Sr. _____

El Sr. _____

El Sr. _____

El Sr. _____

En la ciudad de Guayama, a los _____ de _____ de _____, el Sr. _____, en su calidad de _____, ha acordado y resuelto lo siguiente:

ANEXO II

"SIN TEXTO"

2

M



VOLUMEN NÚMERO: 104

INSTRUMENTO NÚMERO: 5,534

CONTIENE: CONSTITUCIÓN de la Sociedad Mercantil denominada "TECNOLOGÍA Y SOFTWARE GRUN" SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE a favor de los Ciudadanos EDGARDO LUIS ALCANTARA SANTIAGO y MARTHA NICOLASA GUIROLA AVALOS

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 01 de septiembre del 2021

M

M

M

o



Lic. Gabriela Benítez Castillejos

NOTARIA PÚBLICA No. 92

Oaxaca, Oax.

01 SET 2021

Notario Público No. 92
OAXACA, OAX.

VOLUMEN NUMERO (104) CIENTO CUATRO

INSTRUMENTO NUMERO (5,534)

CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las nueve horas del día primero de septiembre del año dos mil veintiuno; ANTE MI Licenciada GABRIELA BENITEZ CASTILLEJOS, Notario Público número Noventa y Dos del Estado de Oaxaca, con residencia en ésta Capital, actuando en las oficinas ubicadas en la calle de Melchor Ocampo Numero ciento cinco, centro, Oaxaca,

HAGO CONSTAR:

La CONSTITUCIÓN de la Sociedad Mercantil denominada "TECNOLOGIA Y SOFTWARE GRUN" SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE que ANTE MI, otorgan los Ciudadanos EDGARDO LUIS ALCANTARA SANTIAGO y MARTHA NICOLASA GUIROLA AVALOS, al tenor de los estatutos y cláusulas que prosiguen.

PROTESTA DE LEY

La suscrita Notario procede a tomarles la protesta a los comparecientes para que se conduzcan con la verdad, haciéndoles saber el ilícito y las penas en que incurrir los que declaran falsamente en una escritura, por lo que enterados de lo anterior, bajo protesta y con el apercibimiento de Ley, manifiestan y otorgan los siguientes antecedentes estatutos y cláusulas:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Exponen los comparecientes, que habiendo convenido constituir la Sociedad denominada "TECNOLOGIA Y SOFTWARE GRUN" esta se deberá de regir bajo el Régimen Jurídico de "SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE", por lo que previamente solicitaron y obtuvieron la Autorización de Uso de Denominación o Razón Social correspondiente de la Secretaría de Economía con Clave Única del Documento (CUD): A202108250955236754 que en este acto exhiben, de la cual se validó la existencia, autenticidad, vigencia, así como los términos y condiciones a los que están sujetas las Autorizaciones y Constancias emitidas por la Secretaría de Economía, en la dirección electrónica: <http://www.tuempresa.gob.mx/mua/busqueda/cud>. Documento que me EXHIBEN LOS INTERESADOS, ASIENTO Y COMPULSO: INICIA LA TRANSCRIPCION: "gob.mx.- SECRETARÍA DE ECONOMÍA - DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD MERCANTIL. -

GRUN
Tecnología de la Información y Comunicaciones

COTEJO GBC

AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL.-
"Clave Única del Documento (CUD): A202108250955236754- Resolución.-
En atención a la reserva realizada por, GABRIELA BENITEZ CASTILLEJOS, a través del Sistema establecido por la Secretaría de Economía para autorizar el uso de Denominaciones o Razones Sociales, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16 y 16 A de la Ley de Inversión Extranjera; artículo 34, fracción XII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículo 38, fracciones XXII y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y el artículo 17 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, SE RESUELVE AUTORIZAR EL USO DE LA SIGUIENTE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: TECNOLOGIA Y SOFTWARE GRUN. Lo anterior a partir de la fecha y hora que se indican en la sección de Firma Electrónica más adelante. Los términos con mayúscula inicial contenidos en la presente Autorización tendrán el significado que se les atribuye a dichos términos en el Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, con independencia de que se usen en plural o en singular. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, la presente Autorización se otorga con independencia de la especie de la persona moral de que se trate, de su régimen jurídico, o en su caso, de la modalidad a que pueda estar sujeta. En términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público, o tratándose de las sociedades cooperativas, la autoridad, ante quien se constituya la Sociedad o Asociación correspondiente, o en su caso, ante quien se formalice el cambio de su Denominación o Razón Social, deberá cerciorarse previamente a la realización de dichos actos, que se cumple con las condiciones que en su caso resulten aplicables y se encuentren señaladas en la presente Autorización y en el referido Reglamento, y a su vez deberá cerciorarse de que la presente Autorización se encuentre vigente. AVISO DE USO NECESARIO De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público que haya sido elegido conforme al artículo 14 de dicho Reglamento, deberá dar el Aviso de Uso correspondiente a través del Sistema y dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de la presente Autorización, a fin de hacer del

4

TECNOLOGIA Y SOFTWARE GRUN

TECNOLOGIA Y SOFTWARE GRUN

TECNOLOGIA Y SOFTWARE GRUN



Lic. Gabriela Benítez Castillejos

NOTARÍA PÚBLICA No. 92

Oaxaca, Oax.

3

01 SET. 2021

Notario Público No. 92

OAXACA, OAX.

conocimiento de la Secretaría de Economía de que ha iniciado el uso de la Denominación o Razón Social Autorizada por haberse constituido la Sociedad o Asociación, o formalizado su cambio de Denominación o Razón Social ante su fe. En caso de que el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público que haya sido elegido conforme al artículo 14 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales no dé el Aviso de Uso conforme al artículo 24 de dicho Reglamento, éste podrá presentar previo pago de derechos, el Aviso de Uso de forma extemporánea en cualquiera de las oficinas de la Secretaría de Economía, dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha en que concluyó el plazo de ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de la presente Autorización. La Secretaría de Economía no reservará el uso exclusivo de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, en caso de ésta no reciba el Aviso de Uso en los términos antes señalados, y dentro del plazo establecido en el párrafo que antecede. **AVISO DE LIBERACIÓN** En caso de fusión o liquidación de la Sociedad o Asociación, o en el caso de cambio de Denominación o Razón Social de la misma, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público ante quien se formalizara dicho acto, deberá de dar, a través del Sistema y dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales posteriores a la fecha de formalización del instrumento respectivo, un Aviso de Liberación de la Denominación o Razón Social. Tratándose de sociedades cooperativas que se liquiden, extingan o cambien su Denominación o Razón Social ante alguien distinto de un Fedatario Público Autorizado, el representante legal de la sociedad cooperativa deberá solicitar por escrito el apoyo de la Secretaría de Economía para poder dar el Aviso de Liberación correspondiente. Lo anterior, con fundamento en el artículo 28 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones o Razones Sociales. **RESPONSABILIDADES** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales 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 la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, conforme a la Ley de Inversión Extranjera y al Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, y II. Proporcionar a la Secretaría de Economía la información y documentación que le sea requerida por escrito o a través del Sistema en relación con el uso de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la



COTIFICACIÓN

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

presente Autorización, al momento de haberla reservado, durante el tiempo en que se encuentre en uso, y después de que se haya dado el Aviso de Liberación respecto de la misma. Las obligaciones establecidas en las fracciones anteriores, deberán 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. La presente Autorización tiene una vigencia de 180 días naturales a partir de la fecha de su expedición, y se otorga sin perjuicio de lo establecido por el artículo 91 de la Ley de la Propiedad Industrial. Cadena Original del servidor público que emite el dictamen: 8585534 | BECG640216BH6 | GABRIELA BENITEZ CASTILLEJOS | SE RESUELVE AUTORIZAR EL USO DE LA SIGUIENTE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: "TECNOLOGIA Y SOFTWARE GRUN" | DIMC520311EJ9 | MARIA DEL CARMEN GUADALUPE DIAZ MIRANDA | 25-08-2021 | ODU4NTUzNCB8 IEJFQ0c2 NDAyMTZCS D Y g f CBHQUJSSUVMQSB CRU5JVEV a IENBU1 RJTE xFSk9 TIHwgU0 UgUkVT VUVMV kUgQVVUT1 JJWkFSIEVMIFVTTYBERSBMQSBTSUdVSUVOV EUgREVOT01 JTkFDS cOTTiBPiFJBWsOTTiBTT0NJQUw6ICJURUNOT0 xPR0IBIFkgU09GVFdBuKUGR1 JVTiIgFCBESU1 DNTiWmZExRUo5IHwgT UFSSUEgREVMiENBUk1 FTiBHVFUEQUxVUEUgREiBWIBNSVJBtkRB IHwgMjUtMDgtMjAyMQ= Firma del servidor público del servidor público que emite el dictamen: XpVT2 2bw IEIFzO gLEvais eF37YvQ UpE m0N Wr0 Lg/MPKnD6KoNSOHEwSmLaqfkfIZC/PxPf/37r9RiEjTtk6xFuJdPvjsPXddn XROLFdUOjzdgNB0JB DYTEmY1YTMvpGc91 taLuu8b9hk9mcP6YyWp0oi J+7s7iAVdxMx4BIBXv3J6QykgC7q6FMzwMJrs+nhJ9d05KkTkRLSq2Qjpf zWjGCjGNP4ILkrULmtEuMx/6z39t7j6cjEgwMaUW1 vwaXclS30hvvNtrEy DUt6Q95wJomQ+B54qPkkD2xepT7OzJHpfK6UgMgKgdYLeMz5GLZZYz DLIM5IaDCNeIWZjk9P7w= Sello de Tiempo del momento de la emisión del dictamen: MIIPKTADAgEAMIPIAYJKoZihvcNAQcCoIIP ET CCD w0 CA QMxCzAJBgUrDgMCGGUAMIIBLAYLKoZihvcNAQkQAQSGggEbBIIBFz CCARMCAQEGCmCDZGUKgjwoAQEWITAJBgUrDgMCGGUABBRw5lq Z7yMw12U0mKJ9Lzj7zwDDmgIGX6CU/h3QGBMyMDixMDgyNTE0NTY zOS44NzRaMASAAgH0AgkAmSBR/c39UqWggBCKga0wga0xFzAVBgNV BAcTDkFsdmFybyBPYnJlZ29uMRkwFwYDVQQIEyBDaXVhYkYwQgZGUG TWV4aWNvMQswCQYDVQQGEwJNWDEdMBsGA1UEAxMUVFNBMSS1Y29ub21pYS5nb2lubXgxJzAlBgNVBAsTHm5DaXB0ZXIgfRNFIEVTTjo0OEQ3LTJERkMtQkY3QjEfmB0GA1UEChMWU2VjcmV0YXJpYSBkZS BFY29ub21pYaCCCWQwggXoMIID0KADAgECAgEGMA0GCSqGSIb3DQEBCwUAMIIBRTEXMBUGA1UEBxMOQWx2YXJvIE9icmVnb24xGTA

CRIM
REDACTED BY LA INDEPENDIENTE Y CONDUCTA



Lic. Gabriela Benítez Castillejos
NOTARIA PÚBLICA No. 92
Oaxaca, Oax.

5

01 SET. 2021

Notario Público No. 92
OAXACA, OAX.



XBgNVBAgTEENpdWRhZCBkZSBnZXhpY28xCzAJBgNVBAYTAk1YM
Q4wDAYDVQQREwUwMTAzMDErMCKGA1UECRMISW5zdXJnZW50Z
XMgU3VyIDE5NDAsIENvbC4gRmxvcmlkYTFHMEUGA1UEAxM+QXV0
b3JpZGFKIENlcnRpZmljYWRvcmlkYTFHMEUGA1UEAxM+QXV0
GFyaWEGZGUGRWNvbm9taWExNDAYBgNVBAsTK0RpcmVjY2lubiBHZ
W5lcmFslGRlIE5vcmlhdG12aWRhZCBnZXJjY28wWwHZAAdBgNVBAo
TFINlY3JldGFyaWEGZGUGRWNvbm9taWExJTAjBgkqhkiG9w0BCQEF
mFjcjZzUBIY29ub21pYS5nb2lubXgwHhcNMTcwMjZMDAwMDAwWhc
NMjkwMjZMDAwMDAwWjCBQjEXMBUGA1UEBxMOQWw2YXJvIE9ic
mVnb24xGTAXBgNVBAgTEENpdWRhZCBkZSBnZXhpY28xCzAJBgNV
BAYTAk1YMROwGwYDVQQDEXRUU0ExLmVjb25vbWlmdvYi5teDE
nMCUGA1UECXMebkNpcGhlcilBEU0UGRVNOOjQ4RDctMkRGQy1CRjd
CMR8wHQYDVQQKEzZTZWNYZXRhcmllhGRlIEVjb25vbWlmdvYi5teDE
BgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAplithhRHv7/x4lNEtrY
Do7YrsGZw3fTG1irj7RowzszHf/a9NUuzEjvV/FFghvZvnHUVwly+GBExa
WhDkt0+F0s2dUPn8Ua7CRuu04W/OkQywgMOqzxV5dO1qKJbenkIEB7ys
e6bM8K6hcgNy0a6jqrz+EX80lmjf7bPIo/CoVRRlAZy2cwpyaihVRQinEdO7
AFnUWhJymjppN9UEYcsvQ1q1cVp+eBxFUTVq9K0oZxS6iIF0Cv/mQMh
eskiVcXTadub10RCh0hxrAm+xvrJzhMrla6Qf+vNbO2hxs+O/uat3X6MxUq
GJALiltjaG8SJvT+IqwelT5PGQjntGtoXQIDAQAB03sweTafBgNVHSMEG
DAWgBQQgSkqwRlNcs01grUhWFlu96BKBjAdBgNVHQ4EFgQUzaXsouz
YEV5B11P9tBSNRJ04p4wFgYDVR0IAQH/BAwwCgYIKwYBBQUHAww
wDwYDVR0TAQH/BAUwAwIBADA0BgNVHQ8BAf8EBAMCA+gwDQ
YJKoZihvNAQELBQAdggIBADChuesKh8Zj4KoTruhzeE9qg8QJG1nN4I
BpPhWBUy01yCIu08OTeQDnOyS1NUZ64DOW05yHV3pmZEZF7igThXr
DYDJB4gz2B2Nzmv7wkQhHhnUvtUuR+I4B1Vtw2gpdGoVfwMea0RCWS
NKNbumSHsol+M6ctb1u6QpfCdeiogyfBr6szQyRHgPVPSqsrFgEII0ea7dcj
eepKdZPAvjf5GBbbkX3MaK3uKqzkVJUJ39MvsxP0PR8vWMjFj2Hafkau5
7YbT0sc6pv0kHI5q2LJUWbzAra58gsCH6O7W4gOUrvaNC/40fbDIEp+hM
epkxBh7DnlMetoeQbYORYXoBWKlQl9vy9i5TdsCbUA2uxlhcX0LFUQk
s+ddlkWBATPr/q0UsmRNlzVal+NJM7Gylz1ITF44avDsejXUHaoxr7+yp0
ABmUJIF+LN8KByK4MvrVED15AXhnlHCWEopEljQEWc33fLbAaTL0
KS1ygHsSD7vgGRnmX4dlh2W/Qf7nhEgeni5MXm3rCV8EoXX3GzrGwk8
C8yHJhO86UzWZR3/PTgul2ZQO7dsD/yTHspHW06wYs/jOF+4NdcyVqW
J6WFQ713AJ0JXQXVqlCWhHlaxA7YhR+q8kwqAktGosoI2vDiZE1Lmr0
tATuXa9NCd+kcRXfh8k6rX+OTRBmLO6oYIDdDCCA1wCAQEwgdqhgbc
kga0wgaoxFzAVBgNVBAcTDkFsdmFybyBPYnJlZ29uMRkwFwYDVQQIE



COTEJO CBC

xBDaXVkyYWQgZGUgTWV4aWNvMQswCQYDVQGEwJNWDEdMBsG
 A1UEAxMUVFNBMSS1Y29ub2lpYS5nb2lubXgxJzA1BgNVBAsTHm5DaX
 BoZXIgrFNFIEVTTjo0OEQ3LTJERkMtQkY3QjEgMB0GA1UEChMWU2
 VjcmV0YXJpYSBkZSBFY29ub2lpYallCgEBMAkGBSsOAwwlaBQADFQA
 TIl7fr3AwcUeNdYBkPJPeg9dsw6CBsjCB6SBrDCBqTEXMBUGA1UEBx
 MOQWx2YXJvIE9icmVnb24xGTAXBgNVBAGTEENpdWRhZCBkZSBNZ
 XhpY28xCzAJBgNVBAYTAkIYMRwwGgYDVQQDEXTQzEuZWVnbm
 9taWEuZ29iLm14MScwJQYDVQQLEX5uQ2lwaGVyIE5UUyBFU046RDN
 FNS1DNjdDLUFENjKxHzAdBgNVBAoTFINiY3JldGFyaWEgZGUgRWNv
 bm9taWEwDQYJKoZIhvcNAQELBQACBQDk0NC+MCTYDzlwMjEwODI
 1MTQyMjU0WhgPMjAyMTA5MDExNDIyNTRaMIGKMEgGCisGAQQBh
 FkKBAExOjA4MAwCBOTQ0L4CBAAAAAAwDAIEAAAAAIEAAAAfUz
 AMAgQAAAAAAgQAABNZMAwCBOTaCz4CBAAAAAAwPgYKKwYB
 BAGEWQoEAjEwMC4wDAYKYINkZQqCPCgBAaAOMAwCBAAAAAA
 CBAAHoSchDjAMAgQAAAAAAgQAB6EgMA0GCSqGSIsb3DQEBCwUA
 A4IBAQBZjQddoBhlAYds9hD8WwhxHfMRdjM51aSSoIAU0F8DevpOPdnf
 3hk40XAmGX/+s9J/0+MRQUddTghbrsCzmDGywVOYSEUvsEXbKjdwJG
 qyo47C8rgbxj2KAB61DapjMxTg8Nu0v88AQBvVwMUdoDX0EBRh0+wFH
 QCfmsRi0HTC9COahNwP7iwApgcm151H41SUQ0bmIXL8e4zOI8uMMmu
 wBlZgi44S9HIDqmnDTevEyqe7iL3pi08IXT6v0Ofj3KsLiGn9q0zWB1ZKK
 N22AQgyPGSqmCcomSehT19KpMAQQRswohSMruiM6PGn/nd4XKz52O
 CuSpX/39psL0M7bOOMYIEYTCCBF0CAQEwggFMMIIBRTEXMBUGA1
 UEBxMOQWx2YXJvIE9icmVnb24xGTAXBgNVBAGTEENpdWRhZCBkZ
 SBNZXhpY28xCzAJBgNVBAYTAkIYMQ4wDAYDVQQREwUwMTAzm
 DErMCKGA1UECRMiS5zdXJnZW50ZXMGU3VyIDE5NDAsIENvbC4gR
 mxvcmlkYTFHMEUGA1UEAxM+QXV0b3JpZGFkIENlcnRpZmljYWRvcml
 EgUmFpeiBTZWdlbmRhIGRIIFNlY3JldGFyaWEgZGUgRWNvbm9taWE
 NDYBgNVBAsTK0RpcmVjY2lubiBHZW51cmFslGRIIE5vcmlhdG12aWR
 hZCBNZXJjYW50aWwHxAdBgNVBAoTFINiY3JldGFyaWEgZGUgRWN
 vbm9taWEwJTAjBgkqhkiG9w0BCQEFmFjcjZzUBIY29ub2lpYS5nb2lub
 XgCAQYwCQYFKw4DAhoFAKCCAegwGgYJKoZIhvcNAQkDMQ0GCyq
 GSIsb3DQEJEAEMCMGCSqGSIsb3DQEJBDEWBBERc1fQcP7+L17xi0UTL
 g/2UAJ9usDCCAaMGcyqGSIsb3DQEJEAIMMYIBkjCCAY4wggGKMIIBb
 gQUESZ369wMHFHjXWAZDyT3oPXbMMwggFUMIIBTaSCAUkwggFF
 MRcwFQYDVQQHEw5BbHZhcm8gT2JyZWdvbjEZMBcGA1UECBMQQ2
 1IZGFkIGRIIE1leGljbzELMAkGA1UEBhMCTVgxZjAMBgNVBBETBTAX
 MDMwMSswKQYDVQJJEyJjbnN1cmdbbnRlcYBTdXlGMtk0MCwgQ29sL

GREN
 TECHNOLOGIES DE LA INFORMATION ET COMMUNICATIONS



sTK0RpcmVjY2lvbiBHZW5lcmFsIGRIIE5vcmlhdG12aWRhZCBNZXJjYW
50aWwxHzAdBgNVBAoTFINiY3JldGFyaWEgZGUgRWNvbm9taWExJTAj
BgkqhkiG9w0BCQEFmFjcjJzZUBiY29ub2lpYS5nb2lubXgwHhcNMTcw
MjIzMDAwMDAwWhcNMjkwMjIzMDAwMDAwWjCBQjEXMBUGA1UE
BxMOQWx2YXJvIE9icmVnb24xGTAXBgNVBAGTEENpdWRhZCBkZSB
NZXhpY28xCzAJBgNVBAYTAk1YMR0wGwYDVQQDEXRUU0ExLmVjb
25vbWlLmdvYi5teDEnMCUGA1UECXMebkNpcGhlcjBEU0UgRVNOOjQ
4RDctMkRGQyICRjdCMR8wHQYDVQKExZTZWNyZXRhcmlhIGRIIE
Vjb25vbWlLMDAwMDAwWhcNMjkwMjIzMDAwMDAwWjCBQjEXMBUGA1UE
AplithRHv7/x4lNEtrYDo7YrsGZw3fTG1irj7RowzzsHf/a9NUuzEjvV/FFgh
vZvnHUVwIy+GBExaWhDkt0+F0s2dUPn8Ua7CRuu04W/OkQywgMOqxx
V5dO1qKJbenk1EB7yse6bM8K6hcgNy0a6jqrz+fX80lmjf7bPlo/CoVRRlAz
Y2cwpaiHVRQinEd07AFnUWhJymjppN9UEYcsvQ1qlcVp+eBxFUTVq9
KOoZxS6iIF0Cv/mQMheskivcXTadub10RCh0hxrAm+xxvJzhMrla6Qf+vNb
O2hxs+O/uat3X6MtXUqGJALiItjaG8SJvT+lqweITSPGQjnTgtoXQIDAQAB
o3sweTAfBgNVHSMEGDAWgBQQgSkqwrINcs01grUhWFlu96BKBjAdB
gNVHQ4EFgQUzaXsouzYEV5BI1P9tBSNRtJ04p4wFgYDVR0IAQH/BAw
wCgYIKwYBBQUHAwgdwYDVR0TAQH/BAUwAwIBADAObgNVHQ
8BAf8EBAMCA+gwDQYJKoZIhvcNAQELBQADggIBADChuesKh8Zj4Ko
TruhzeE9qg8QJG1nN4IBpPhWBuY01yC1u08OTeQDnOys1NUZ64DOW05
yHV3pmZEZF7igThXrDYDJB4gz2B2Nzmnw7wkQhHhnUvtUuR+l4BIvtw2
gpdGoVfwMea0RCWSNKNbumSHsol+M6ctblu6QpfCdeiogyjfbR6szQyRH
gPVPSqsrFgEII0ea7dcjeepKdZPAvjf5GBbbkX3MaK3uKqzkVJUJ39MvsxP
0PR8vWMjFj2Hafkau57YbT0sc6pv0kHI5q2LtJUWbzAra58gsCH607W4g
OUrvaNC/40fbDIEp+hMepkxBh7DnlMetoeQbYORYXoBWklQ19vy9yi5Tds
CbUA2uxIhsCX0LFUQks+ddlkWBATpR/q0UsmRNlzVal+NMJ7Gylz1lTF
44avDsejXUHaoxr7+yp0ABmUJIF+LN8KByK4MvrVED15AXhnlHCWEo
pEljhQEwc33fLbAaTL0KS1ygHsSD7vgGRnmX4dlh2W/Qf7nhEzeni5MXm
3rCV8EoXX3GzrGwk8C8yHJhO86UzWZR3/PTgu12ZQO7dsD/yTHspHW0
6wYs/jOF+4NdcyVqWJ6WFQ713AJoOJXQXVqlCWWhlaxA7YhR+q8kwq
AktGosol2vDiZE1Lmr0tATuXa9NCd+kcRXfh8k6rX+OTRbmLO6oYIDdD
CCA1wCAQEwgdqhgbCkga0wgaofZaVBgNVBAcTDkFsdmFybyBPyNjIz
29uMRkwFwYDVQIEExBDaXVxYXVWQgZGUgTWV4aWNvMQswCQYDV
QQGEwJNWDEdMBsGA1UEAxMUVFNBMSS1Y29ub2lpYS5nb2lubXgwHhcNMTcw
MjIzMDAwMDAwWhcNMjkwMjIzMDAwMDAwWjCBQjEXMBUGA1UE
BxMOQWx2YXJvIE9icmVnb24xGTAXBgNVBAGTEENpdWRhZCBkZSB
fMB0GA1UEChMWU2VjcmV0YXJpYSBkZSBFY29ub2lpYalCgEBMAK
GBSSoAwlaBQADFQATil7fr3AwcUeNdYBkPJpeg9dsw6CBsjCBBr6SBrdC

CRUN
REGISTERED TRADEMARK OF CRUN CORPORATION



JARYWYWNyMnNIQGVjb25vbWlhLmdvYi5teAIBBjAWBBRr46IPUdan5
 Si52BPthMH0xR5bfjANBgkqhkiG9w0BAQUFAASCAQAHQbeSxOlexNC
 DNxN8eegP33Lqozpzw8MNaXchLSO14iPMz1QY4ZyZXGOEcGj1Udc1We
 0wh/yM0UfV9YcyPSSvYOOPqqbuKARILdWCF8j4iryLSRWvVI5w6Tc2h9
 Lt7nGS64nH/TgoasfqcJAGCjEmvbT1uo0LaNIOIqu/YDSaRUuAJOWA6B
 TkdjzdWpwSZXntBrAGIbb44nnlh9Q10vBEOsSnr1IQ8XP3P0YvXkNCmYt
 nUsK9UZK2WO3QHnEMJUEREINS1IOvW+nY4EPUV6REQaUs3bQAXb
 EsXx5URHs04VokFGFCsBIXpf/1HQDUUOSLO72Wcn7Z4O0GJS5ny7e ---

-----HASTA AQUÍ LA TRANSCRIPCION.-----

-----ESTATUTOS SOCIALES-----

-----CLÁUSULAS-----

-----PRIMERA.- DENOMINACION.-----

-----Los comparecientes constituyen una Sociedad Mercantil mexicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor, cuya denominación será "TECNOLOGIA Y SOFTWARE GRUN", misma que deberá ir siempre acompañada de las palabras **SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, o de sus abreviaturas **S. DE R.L. DE C.V.**-----

-----DE LA DURACIÓN-----

-----SEGUNDA.- La duración de la sociedad será por tiempo **INDEFINIDO**-----

-----DEL DOMICILIO-----

-----TERCERA.- El domicilio de la sociedad se ubicará en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca; sin perjuicio de poder establecer agencias, sucursales, oficinas o representaciones en cualquiera otros lugares de la República Mexicana, en el extranjero o pactar domicilios convencionales, sin que para ello se entienda cambiado el domicilio social.-----

-----DEL OBJETO-----

-----CUARTA.- El objeto social de la sociedad será:-----

-----1.-La consultoría e ingeniería tecnológica en telecomunicaciones, en informática y en sistemas de la información y el asesoramiento, comercialización, implementación y mantenimiento de proyectos en las materias anteriormente indicadas.-----

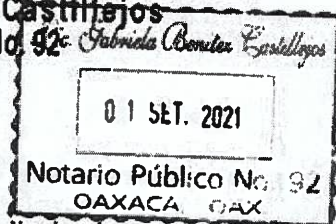
-----2.- La prestación, contratación, subcontratación, elaboración, desarrollo, control y ejecución de todo tipo de servicios informáticos, de telecomunicaciones y de consultoría e integración de tecnologías de la información y de las comunicaciones y la elaboración, edición, producción,

GRUN
 TECNOLOGIA Y SOFTWARE
 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE



Lic. Gabriela Benítez Castillejos
NOTARIA PÚBLICA No. 92
Oaxaca, Oax.

11



publicación y comercialización de productos audiovisuales.

-----3.- La exportación, importación, asesoramiento, comercialización, instalación, soporte y mantenimiento de cualquier clase de equipo de telecomunicaciones o informáticos, hardware, software y de aplicaciones instaladas en los equipos especificados. El análisis, programación, preparación y aplicación de sistemas informáticos para toda clase de actividades, su suministro, implantación e integración, así como la formación y el asesoramiento a personas y empresas.

-----4.- Las soluciones integrales para redes de telefonía, construcción e instalación de infraestructuras para telecomunicaciones, la ingeniería y fabricación de soluciones para reducción de impacto visual, así como el desarrollo de redes para telefonía móvil y fija.

-----5.- La prestación de servicios de externalización de operaciones de sistemas, comunicaciones y relacionados con las tecnologías de la información. La consultoría estratégica, tecnológica, organizativa, formativa y de procesos tanto para las diferentes Administraciones Públicas como para entidades mixtas, privadas y personas físicas.

-----6.- La realización de consultoría organizativa, administrativa, planificación estratégica, reingeniería de procesos y de estudios de mercado en todas las citadas materias.

-----7.- La empresa podrá dedicarse a la compra venta, importación y exportación de equipos de computación e instrumentación científica, importación, comercialización, ensamblaje, soporte técnico, reparación, distribución, representación comercial, importación y exportación de computadoras, impresoras, maquinarias, equipos, repuestos y suministros de computación e información, de oficina e imprenta, fabricación de consumibles de impresión.

-----8.- La comercialización en cualquier forma permitida por la ley, compra, venta arrendamiento, abastecimiento, importación, exportación, distribución, representación, manufactura, transformación, comisión, consignación instalación, servicio, mantenimiento, capacitación y adiestramiento de cualquier clase de productos tecnológicos, equipos periféricos, consumibles, software, hardware, redes y comunicaciones, accesorios, equipos de cómputo y equipo de oficina en general, realización de toda clase de actos, celebración y administración de contratos de naturaleza civil y mercantil con Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales, Municipales o del Sector Privado, registro y explotación de marca, nombre



COTEIO GRC

comercial, patente de invención, propiedad intelectual y demás generados y/o adquiridos por la sociedad. -----

-----9.- La adquisición o establecimiento de las oficinas y establecimientos que se hagan necesarias o convenientes para el desarrollo de las actividades de la sociedad.-----

-----10.- La asociación con todo tipo de sociedades y sistemas de asociacionismo aunque estos carezcan de personalidad jurídica pero que la relación contractual sea benéfica para el logro de los objetivos de la empresa, dichos contratos pueden ser entre otros, el usufructo, la aparcería agrícola, ganadera e industrial, el consorcio, la copropiedad, la asociación en participación y el joint venture, permitir recibir dividendos de otras personas morales. -----

-----11.- El ejercicio, desarrollo, asesoría y prestación de toda clase de servicios profesionales, en especial los relacionados con la publicidad, diseño, computación, estadística, ingeniería, comunicaciones y todo tipo de prestación de servicios dentro del a república mexicana a las empresas en las cuales tenga inversiones y al público en general.-----

-----12.-La fabricación, armado, industrialización, importación, exportación, distribución, compra, venta, consignación, servicio técnico, asesoría, aplicaciones, mantenimiento, arrendamiento de aparatos, materiales, y accesorios dentro o fuera de la República Mexicana, por cualquier medio, temporal o definitivamente, materiales y Equipos Mecatrónicos y tecnológicos.-

-----13.- El diseño, desarrollo, producción, integración, operación, mantenimiento, reparación y comercialización de sistemas, soluciones y productos, que hagan uso de las tecnologías de la información (informática, electrónica y comunicaciones), así como de cualquier parte o componente de los mismos y cualquier tipo de servicios relacionados con todo ello. -----

-----14.- La prestación de servicios en los ámbitos de consultoría tecnológica, la elaboración y ejecución de toda clase de estudios y proyectos, así como la dirección, asistencia técnica, transferencia de tecnología.-----

-----15.- La exportación, importación, asesoramiento, comercialización, instalación, soporte y mantenimiento, de equipo de telecomunicaciones o informáticos, hardware, software, y de aplicaciones instaladas en los equipos especificados.-----

-----16.- El Análisis, programación, preparación y aplicación de sistemas informáticos para toda clase de actividades, su suministro, implantación e integración, así como la formación y el asesoramiento a personas y empresas.-



4

17

7

W

9



Lic. Gabriela Benítez Castillejos
NOTARÍA PÚBLICA No. 92
Oaxaca, Oax.

13

01 SET. 2021

Notario Público No. 92
OAXACA, OAX.



17.- Solicitar, registrar, adquirir, vender, arrendar, ceder, usar, ser titular, explotar y en cualquier otra forma disponer o adquirir cualquier derecho de autor, o cualquier otro derecho sobre propiedad intelectual o sobre propiedad industrial, incluyendo, sin limitar, patentes, modelos de utilidad, diseño industriales, marcas, avisos y nombres comerciales, y reservas al uso exclusivo de publicaciones periódicas y la obtención de y/o concesión a terceros de licencias para la explotación de dichas patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, avisos, nombres comerciales, derechos de autor, reservas al uso exclusivo de publicaciones periódicas y cualesquiera otros derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial.

18.- Participar en toda clase de concursos o licitaciones o contratos que promuevan los gobiernos municipales, estatales o federales.

19.- En general, la ejecución de todos los actos, la celebración de todos los contratos y la realización de todas las operaciones permitidas por la ley, que se relacionen con todo o parte del objeto enunciado y todo aquello que sirva para la buena marcha y desarrollo de la empresa.

20.- Adquirir, enajenar, importar, exportar, edificar, comercializar y en general celebrar todo tipo de contratos respecto de toda clase de bienes muebles bien sea dentro del país o en el extranjero.

21.- Actuar como contratista, subcontratista, comisionista, distribuidor, representante, mediador o agente de todo tipo de empresas comerciales o industriales, nacionales o extranjeras, e intermediar en la comercialización de toda clase de bienes y servicios.

22.- Llevar a cabo la celebración de toda clase de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, así como administrar los que efectúe por cuenta y en representación de terceros. Para la realización y desarrollo de dicho objeto social, la Sociedad, entre otros actos, podrá:

a).- Instalar todo tipo de talleres, fábricas, industrias o establecimientos.

b).- Prestar todo tipo de servicios profesionales o técnicos adicionales o relacionados.

c).- Participar en todo tipo de licitaciones o concursos públicos o privados, dentro y fuera de la República Mexicana.

d).- Adquirir acciones, partes sociales o partes de interés en otras sociedades o asociaciones.

e).- Diseñar, adquirir, licenciar y registrar todo tipo de marcas, nombres comerciales, patentes, franquicias y demás derechos de propiedad industrial,

COTEJO CBC



literaria o artística, necesarios o convenientes.-----

-----f).- Adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, derechos reales y personales.-----

-----g).- Contratar al personal necesario.-----

-----h).- Ejecutar toda clase de actos de comercio pudiendo comprar, vender, importar y exportar, toda clase de artículos y mercancías.-----

-----i).- Elaborar toda clase de productos.-----

-----j).- Adquirir por cualquier título derechos de autor, patentes, marcas industriales, nombres comerciales y cualquier otro tipo de derechos de propiedad industrial, literaria o artística.-----

-----k).- La participación en concursos y licitaciones públicas ante dependencias de gobierno, organismos descentralizados, empresas paraestatales y gobiernos estatales o municipales.-----

-----l).- La realización de todos los actos judiciales o extrajudiciales que sean necesarios para la recuperación de la cartera y cuentas por cobrar que se requieran para poder continuar con el desarrollo de sus objetivos sociales.---

-----m).- Obtener por cualquier título concesiones, permisos, autorizaciones o licencias, así como celebrar cualquier clase de contratos relacionados con el objeto anterior, con la administración pública sea federal o local.-----

-----n).- Comprar, vender o recibir a cualquier título acciones, bonos, obligaciones y valores de cualquier clase y hacer respecto de ellos toda clase de operaciones.-----

-----ñ).- Emitir, girar, endosar, aceptar, avalar, descontar y suscribir toda clase de títulos de crédito.-----

-----o).- Adquirir partes sociales.-----

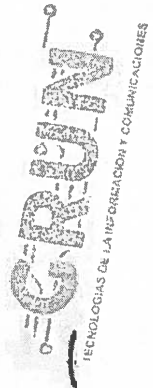
-----p).- Aceptar o conferir toda clase de comisiones mercantiles y mandatos.-----

-----q).- Adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, derechos reales y personales.-----

-----r).- Contratar al personal necesario.-----

-----s).- Otorgar avales y obligarse solidariamente así como constituir garantías a favor de terceros.-----

-----23.- Adquirir, construir, poseer, administrar, dar, tomar en arrendamiento, subarrendar, hipotecar, fideicomisar, construir o adoptar el régimen jurídico de condominio y cualesquier otra modalidad permitida por las leyes, de todos los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para la consecución de los fines sociales dentro o fuera de la República Mexicana.-----



Handwritten signature or mark.

Handwritten mark or signature.

Handwritten mark or signature.

Handwritten mark or signature.

Handwritten mark or signature.



Lic. Gabriela Benítez Castillejos

NOTARÍA PÚBLICA No. 92

Oaxaca, Oax.

15

01 SET. 2021

Notario Público No. 92

OAXACA, OAX.

-----24.- Promover, construir, organizar, ~~explorar~~, ~~adquirir~~ y tomar participación en el capital social de sociedades mercantiles o civiles, mexicanas o extranjeras con actividades similares o conexas, al objeto social, sean nacionales o extranjeras, cualesquier otro giro, así como participar en su administración, fusión, transformación, rescisión y/o adquisición; así como fomentar el desarrollo de empresas y la creación de nuevas empresas que sean afines al objeto social.-----

-----25.- Celebrar todo tipo de actos y contratos de comisión y representación mercantil y podrá fungir como representante de marcas registradas, patentes, franquicias, productos y procesos, invenciones, procesos, sistemas, marcas, nombres comerciales, derechos de autor y concesiones, derechos sobre regalías o incluso su propia tecnología y actos de comercio en general, que estén directamente o indirectamente relacionados con el objeto de la sociedad y que estén permitidos por la ley.-----

-----26.- Celebrar contratos de cualquier naturaleza con personas físicas, asociaciones, sociedades, Municipios, Estados de la Federación, instituciones políticas, gubernamentales o no gubernamentales, así como dependencias de los mismos dentro y fuera de la República Mexicana, así como también participar en subastas, remates, convocatorias y/o licitaciones públicas o privadas, incluyendo aquellas del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como de organismos descentralizados y paraestatales.-----

-----27.- De manera enunciativa y no limitativa, la sociedad podrá:-----

-----a) Ejecutar toda clase de actos de comercio, pudiendo comprar, vender, importar y exportar toda clase de artículos y mercancías que sean necesarias para la consecución del objeto.-----

-----b) Contratar activa o pasivamente toda clase de prestación de servicios, celebrar contratos, convenios, así como adquirir por cualquier título, patentes, marcas industriales, nombres comerciales, opciones y preferencias, derechos de propiedad literaria, industrial, artística o concesiones de alguna autoridad.-----

-----c) Formar parte de otras sociedades, promover la formación de coinversiones y de alianzas estratégicas.-----

-----d) Emitir, girar, endosar, aceptar, avalar, descontar y suscribir toda clase de títulos de crédito y documentos mercantiles sin que se ubique en los supuestos del Artículo Cuarto de la Ley del Mercados de Valores.-----

-----e) Adquirir acciones, participaciones, partes de interés, obligaciones de toda clase de empresas o sociedades, sin que se ubique en los supuestos del Artículo Cuarto de la Ley del Mercado de Valores.-----



FUNCIÓN
AL
MILCO
ICIO

COTEJO GBC



-----f) Aceptar o conferir toda clase de comisiones mercantiles y mandatos, obrando en su propio nombre o en nombre del comitente o mandante.-----

-----g) Adquirir o por cualquier título poseer y explotar toda clase de bienes muebles, derechos reales y personales, así como los inmuebles que sean necesarios para su objeto.-----

-----h) Contratar al personal necesario para el cumplimiento de los fines sociales y delegar en una o varias personas el cumplimiento de mandatos, comisiones, servicios y demás actividades propias de su objeto.-----

-----i) La sociedad podrá otorgar vales y obligarse solidariamente por terceros, así como constituir garantías a favor de terceros.-----

-----j) La obtención de créditos de particulares, casas de ahorro, sociedades de inversión, bancos; así como la suscripción de todo tipo de títulos de crédito y contratos de naturaleza financiera consignados en las Leyes de la materia; como pudiera ser obtener y conceder créditos, otorgando y recibiendo garantías específicas.-----

-----k) Prestar servicios de promoción, coordinación, realización y/o ejecución de negocios.-----

-----l) El arrendamiento, subarrendamiento, adquirir, construir o enajenar bajo cualquier título toda clase de bienes muebles e inmuebles, compra o alquiler de los inmuebles apropiados para el establecimiento de unidades tales como locales, bodegas, oficinas, casas habitación para empleados y funcionarios, necesarios para el objeto de la empresa.-----

-----m) Participar en los concursos, licitaciones, de empresas federales, estatales, municipales o privadas.-----

-----n) Obtener por cualquier título, concesiones, permisos, autorizaciones o licencias, así como celebrar cualquier clase de contratos relacionados con el objeto anterior, con la Administración Pública Federal o Local.-----

-----ñ) Celebrar cualquier clase de contrato con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, actuando como proveedor o contratista.-----

-----o) En general, la realización y emisión de toda clase de actos, operaciones, contratos, convenios y títulos, ya sean civiles, mercantiles o de crédito, relacionados con su objeto.-----

-La sociedad que en este acto se constituye, podrá realizar todas las actividades enunciadas en su objeto, realizando previamente los tramites y autorizaciones que sean necesarios para el licito desarrollo de las mismas.-----

-----NACIONALIDAD MEXICANA CON CLÁUSULA DE -----
-----ADMISIÓN DE EXTRANJEROS -----



Lic. Gabriela Benítez Castillejos

NOTARÍA PÚBLICA No. 92

Oaxaca, Oax.

Lic. Gabriela Benítez Castillejos

01 SET. 2021

Notario Público No. 92

OAXACA, OAX.

QUINTA.- La sociedad es de Nacionalidad Mexicana y sus socios optan por la admisión de extranjeros en los términos del convenio previsto en la fracción (I) Primera del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo que establecen los artículos 15 de la Ley de Inversión Extranjera y 14 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del registro Nacional de Inversiones Extranjeras, que a continuación se precisa en los siguientes términos: Se conviene y estatuye que en la presente Sociedad.- "Los accionistas extranjeros actuales o futuros de la sociedad, se obligan ante la Secretaría de Relaciones Exteriores a considerarse como nacionales respecto de: -----

I.- Las acciones que adquieren en la sociedad-----

II.- Los bienes, derechos, concesiones, participaciones o intereses de que sea titular la sociedad y; -----

III.- Los derechos y obligaciones que deriven de los contratos que sean parte de las propias sociedades con autoridades mexicanas. -----

IV.- y a no invocar por lo mismo la protección de sus gobiernos bajo la pena en caso contrario, de perder en beneficio de la Nación, las participaciones sociales que hubieran adquirido".-----

-----El texto de esta cláusula deberá insertarse en los certificados provisionales y en los títulos que amparen las acciones representativas del capital social de la Sociedad. -----

CAPITULO SEGUNDO

CAPITAL Y PARTES SOCIALES

SEXTA. - CAPITAL SOCIAL: - El capital social es variable. El capital social sin derecho a retiro de la sociedad será la cantidad de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS, 00/100 M.N.), íntegramente suscrito y exhibido. El capital variable de la sociedad será ilimitado. -----

SEPTIMA. - El capital social de la sociedad estará dividido en tantas partes sociales como socios existan en la Sociedad, en el entendido que la sociedad no podrá tener más de 50 (cincuenta) socios. -----

-----Las partes sociales representarán la participación de los socios en el capital social de la sociedad y tendrán valor desigual que en todo caso será \$1.00 (Un peso 00/100, Moneda Nacional) o de un múltiplo de esta cantidad. Los socios serán responsables únicamente del pago de sus respectivas participaciones en el capital social de la sociedad. -----

-----Cada socio tendrá una sola parte social, salvo cuando por resolución de la Asamblea de socios se acuerde la emisión de distintos tipos o categorías de



COTEJO GBC

CRUN

partes sociales que otorguen a sus tenedores derechos diferentes, de conformidad con el Artículo 68 (sesenta y ocho) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. -----

-----Respecto de sus aportaciones a la parte variable del capital social, los socios gozaran del derecho de retiro a que se refiere el Artículo 213 (doscientos trece) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. -----

-----**OCTAVA.- AUMENTOS, DISMINUCIONES Y AMORTIZACION DE PARTES SOCIALES:-** El capital social, tanto en su parte mínima fija como en su parte variable ilimitada, así como la división o amortización de las partes sociales, podrá ser aumentado o disminuido por acuerdo de la Asamblea General de Socios tomado en los términos de la Clausula Vigésimo Noveno, de estos Estatutos. -----

-----Los socios de la sociedad tendrán derecho de preferencia para pagar los aumentos al capital social de la sociedad. Se estará siempre a lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 72 (setenta y dos), de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

-----Los aumentos o disminuciones al capital social mínimo fijo de la sociedad siempre requerirán la modificación de los Estatutos sociales de la sociedad. Los aumentos o disminuciones al capital social variable de la sociedad no requerirán dicha modificación. -----

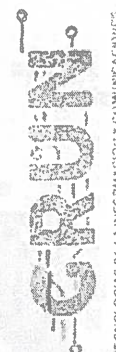
-----Las disminuciones al capital social mínimo fijo o variable de la sociedad se deberán llevar a cabo de la siguiente manera-----

-----1).- La Asamblea General de socios deberá determinar las condiciones para llevar a cabo la disminución propuesta para calcular en prorrata la disminución en las participaciones de los socios y la fecha de amortización de las partes sociales correspondientes. -----

-----2).- En el caso de que los socios retiren todo o parte de sus respectivas participaciones en el capital social variable de la Sociedad. Se aplicará lo dispuesto en los Artículos 220 (doscientos veinte), y 221 (doscientos veintiuno), de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

-----**NOVENA.** - La Asamblea General de socios no podrá resolver sobre aumentos al capital social mínimo fijo o al capital social variable a menos que las partes sociales de los socios de la sociedad relacionadas con aumentos anteriores al capital social hayan sido íntegramente pagadas.-----

-----**DECIMA.** - Todos los aumentos o reducciones al capital social, mínimo fijo o al capital social variable de la sociedad relacionadas con aumentos anteriores al capital social hayan sido íntegramente pagadas. -----



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Lic. Gabriela Benítez Castellanos
NOTARÍA PÚBLICA No. 92
Oaxaca, Oax.

19

01 SET. 2021

Notario Público No. 92
OAXACA, OAX

En los términos del artículo 219, doscientos diecinueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Sociedad llevará un libro de registro en el que se inscribirán todo aumento o disminución del capital social. -----

Los asientos del Libro de Registro de variaciones de capital y del libro especial de socios deberán ser firmados por el Gerente Único o, en su caso, por el secretario o el presidente del Consejo de Gerentes o por cualesquiera otros dos miembros de dicho Consejo, quienes podrán expedir copias certificadas de los asientos realizados en dichos libros. -----

-----**DECIMA PRIMERA.** - La sociedad únicamente considerara como socios aquellos que estén inscritos en el Libro especial de socios. -----

El Gerente Único o, en su caso el presidente o el secretario del Consejo de Gerentes, podrán expedir a favor de los socios de la sociedad constancias en las que se acredite su participación en la sociedad, en el entendido que dichas constancias no serán títulos negociables ni servirán para transmitir la calidad de los socios. -----

-----**DECIMA SEGUNDA.** - Sin perjuicio de alguna otra disposición en contrario contenida en estos Estatutos sociales, la transmisión de partes sociales a favor de otros socios de la Sociedad o de terceros, únicamente será válida por virtud de cesión ordinaria, ya sea por su valor total o en múltiplos de \$1.00 (Un peso 00/100 Moneda Nacional), con la previa aprobación de la Asamblea de Socios, adoptada por los socios que representen la mayoría del capital social. También se requerirá de dicha aprobación, cuando un socio desee gravar su respectiva parte social. -----

Cuando la enajenación autorizada por la Asamblea de socios a que se refiere el párrafo anterior, vaya a realizarse a un tercero que no tenga previamente el carácter de socio, los socios de la sociedad tendrán el derecho de tanto para adquirir la parte social que se transmita. Dichos socios deberán ejercitar su derecho de tanto dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha en que los socios de la sociedad hayan aprobado la transmisión de partes sociales correspondiente. Si varios socios manifestaran su interés en adquirir la parte social de cuya enajenación se trata, el derecho de tanto competará a todos ellos en forma proporcional a su participación en la sociedad. -----

En caso de fallecimiento de un socio, la sociedad no se disolverá y la parte social del socio fallecido pasará a sus herederos. -----

-----**DECIMA TERCERA.** - La Asamblea General de Accionistas establecerá los términos y condiciones conforme a los cuales habrá de llevarse a cabo la suscripción y pago de acciones a emitirse con motivo de aumentos al



COPIA
ORIGINAL
RECIBIDA EN LA OFICINA DE NOTARÍA PÚBLICA

Capital Social. -----

-----DECIMA CUARTA.- La Sociedad tendrá un libro especial de registro de socios, en el cual se inscribirán el nombre y el domicilio de cada uno de ellos, con indicación de sus aportaciones y la transmisión de las partes sociales, la cual no surtirá efectos respecto de terceros, sino después de la inscripción conforme a lo dispuesto por el Artículo 73 setenta y tres, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

-----CAPITULO TERCERO-----

-----ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD-----

-----DECIMA QUINTA.- ADMINISTRACION: La dirección y administración de los asuntos sociales será confiada a uno o más Gerentes designados por la Asamblea General de socios, que podrán ser socios a personas extrañas a la Sociedad, designados temporalmente o por tiempo indeterminado, según lo acuerde la Asamblea de Socios que los designe. -En el caso de que se designen 2 (dos) o más Gerentes deberán actuar siempre colegiadamente constituyendo el Consejo de Gerentes de la sociedad. Se podrá nombrar un número correspondiente de Gerentes Suplentes que sustituirán a los Gerentes propietarios en caso de ausencia o incapacidad de los mismos. La Asamblea General de Socios que designe a los Gerentes de la Sociedad podrá fijar las reglas para llevar a cabo la suplencia, en el entendido que un Gerente suplente no podrá en un mismo acto suplir a más de un Gerente propietario. El Gerente Único o las personas que formen el Consejo de Gerentes, según corresponda, Propietarios o Suplentes, podrán ser reelectos cuantas veces se estime conveniente y continuaran en el desempeño de sus funciones hasta que su o sus sucesores hayan sido designados y hayan tomado posesión de sus cargos. -----
La Asamblea General de Socios o en su defecto, el Consejo de Gerentes, designara un Presidente de entre sus miembros. La Asamblea General de Socios o el Consejo de Gerentes, podrán designar a un Secretario, quien podrá o no ser miembro del Consejo de Gerentes.-----

La Asamblea General de Socios, el Gerente Único o el Consejo de Gerentes, según corresponda, podrán designar a uno o más funcionarios de la sociedad, a quienes se les conferirán los poderes y facultades que estimen necesarios o convenientes. Dichos funcionarios ocuparan sus cargos indefinidamente hasta que renuncien a sus cargos o sus nombramientos sean revocados por la Asamblea General de Socios o por el Consejo de Gerentes. -----

-----DECIMA SEXTA.- La remuneración del Gerente Único o de los miembros del Consejo de Gerentes de la sociedad, Propietarios o Suplentes,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Lic. Gabriela Benítez Castillejos

NOTARÍA PÚBLICA No. 92

Oaxaca, Oax.

21

Lic. Gabriela Benítez Castillejos

01 SET. 2021

Notario Público No. 92

OAXACA, OAX.

según corresponda, será fijada por la Asamblea General de Socios que los designe o la que conozca de los estados financieros del ejercicio correspondiente. La remuneración de los funcionarios de la sociedad será fijada por quien los designe.

DECIMA SEPTIMA. - Se deberán celebrar sesiones del Consejo de Gerentes en el domicilio social o cualquier otro lugar, cuando sean convocadas por cualquiera de los miembros que lo integren o por el Secretario o Prosecretario de haberlo.

Las convocatorias deberán ser firmadas por quien las haga y deberán especificar el lugar, día y hora de la sesión del Consejo de Gerentes que corresponda, así como el Orden del Día.

Las convocatorias deberán constar por escrito y ser enviadas con por lo menos 15 (quince) días naturales de anticipación a la fecha de celebración de la correspondiente Sesión del Consejo de Gerentes, al domicilio que cada uno de los miembros del Consejo de Gerentes, Propietarios o Suplentes, tengan registrado con la Sociedad.

No habrá necesidad de convocatoria cuando:

1).- Los miembros del Consejo de Gerentes, Propietarios o Suplentes, estén presentes, siempre y cuando convengan en el Orden del Día de la correspondiente Sesión del Consejo;

2).- Los miembros del Consejo de Gerentes, adopten resoluciones fuera de sesión, siempre que dichas resoluciones sean adoptadas por unanimidad de los Gerentes propietarios o sus suplentes y confirmadas por escrito. Para todos los efectos legales a que haya lugar, las resoluciones así adoptadas en una sesión de Consejo de Gerentes y los documentos que contengan dichas resoluciones serán transcritos en el libro de actas de Sesiones del Consejo de Gerentes de la sociedad por el Secretario del Consejo de Gerentes o por la persona designada para tales efectos en el documento, quienes deberán certificar que la transcripción es copia fiel de su original.

DECIMA OCTAVA. - Las sesiones del Consejo de Gerentes de haberlo serán presididas por su Presidente y, en su ausencia, por la persona designada por mayoría de los presentes en la Sesión de que se trate. El Secretario deberá actuar con ese carácter en cualquier Sesión del Consejo de Gerentes y, en su ausencia, actuará como Secretario la persona designada por la mayoría de los presentes.

El Presidente del Consejo de Gerentes o la, las personas designadas para ello como delgados especiales, deberán ejecutar las resoluciones adoptadas por el



COTEO CBC



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Consejo de Gerentes. -----

Las sesiones del Consejo de Gerentes de la sociedad se consideraran legalmente convocadas en virtud de una primera o subsecuente convocatoria cuando estén presentes la mayoría de los Gerentes, sean Propietarios o Suplentes, y las resoluciones adoptadas en las Sesiones del Consejo de Gerentes debidamente convocadas serán validas cuando se adopten mediante voto favorable de la mayoría de los miembros de dicho órgano. -----

De toda sesión se levantará acta que deberá ser autorizada por lo menos por la mayoría de los gerentes asistentes a la sesión respectiva y firmada por el presidente y secretario, e incluso aquellas que no lleguen a celebrarse por falta de quórum. Las cuales deberán transcribirse en el libro de actas de sesiones del Consejo de Gerentes que se abra para tal efecto. -----

La junta de gerentes, sin necesidad de reunirse en sesión, podrá tomar resoluciones por unanimidad de sus miembros, siempre y cuando dichas resoluciones se confirmen por todos sus miembros por escrito. -----

-----**DECIMA NOVENA.- FACULTADES:** El Gerente Único, o el Consejo de Gerentes, en el desempeño de sus cargos, tendrán las siguientes facultades, que podrán ejercer ante toda clase de personas o autoridades nacionales o del extranjero, conforme a las reglas y limitaciones que se establezcan en la Asamblea General de Socios que los designe: -----

-----**a) PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS,** Con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, sin limitación alguna, en los términos de los artículos 2435 dos mil cuatrocientos treinta y cinco, párrafo primero y 2467 dos mil cuatrocientos sesenta y siete del código civil vigente para el Estado de Oaxaca, sus correlativos los artículos 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro y 2587 dos mil quinientos ochenta y siete, del código civil federal, y por lo mismo estará facultado para transigir y comprometer en árbitros; ejercitar en representación de la Sociedad toda clase de acciones jurídicas mediante demanda ante los Tribunales Jurisdiccionales competentes, pudiendo desde luego promover toda clase de juicios y proseguirlos en todas sus instancias; desistirse de la acción, o bien de la instancia; Recusar, contestar demandas, oponer excepciones, reconvenir, ofrecer y comparecer al desahogo de pruebas, incluso en los juicios en que la representada esté relacionada con los mismos, absolver y articular posiciones, consentir u oponerse a resoluciones y sentencias, interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos; inclusive promover el Juicio de Amparo y desistirse del mismo; para formular y ratificar

M
 CRU
 REGISTRO DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Lic. Gabriela Benítez Castillejos

NOTARÍA PÚBLICA No. 92

Oaxaca, Oax.

23

01 SET. 2021

Notario Público No. 92
OAXACA, OAX.

denuncias o querrelas de carácter penal, constituyendo a la representada como coadyuvante del Ministerio Público; comparecer a remates haciendo posturas, mejoras y pujas; recibir pagos y pedir la adjudicación de bienes, para representar a la Sociedad ante cualesquiera Autoridades Judiciales, sean Civiles, Penales, Administrativas o del Trabajo, o bien que pertenezcan a la Federación, los Estados o Municipios; y en general, para todos los demás actos que expresamente determine la Ley.

-----b) **PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN**, en los términos del párrafo segundo del artículo 2435 dos mil cuatrocientos treinta y cinco del código civil vigente para el Estado de Oaxaca, su correlativo el artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal, gozando de toda clase de facultades administrativas para ello, estando expresamente facultado para celebrar, modificar, novar y rescindir, los contratos en que tenga interés la Sociedad.

-----c) **PODER GENERAL PARA ACTOS DE DOMINIO**, en los términos del párrafo tercero del Artículo 2435 dos mil treinta y cinco del código civil vigente para el Estado de Oaxaca, su correlativo el artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal, con facultades para comprar, vender, hacer cesión de bienes, enajenar por cualquier título los bienes de la Sociedad, hipotecar, constituir fideicomisos, emitir cedulas hipotecarias, respecto de los bienes y derechos de la Sociedad y gravar los mismos, así como para renunciar derechos reales o personales.

-----d).- **PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN LABORAL** en los términos de los Artículos 11 (once) y 692 (seiscientos noventa y dos) de la Ley Federal del Trabajo, ante las Juntas Local y Federal de Conciliación y Arbitraje, en el Estado o fuera del mismo y ante cualesquiera de las Autoridades del Trabajo que señala el artículo 523 quinientos veintitrés del mismo ordenamiento legal, representado a la Sociedad ante las Autoridades Conciliatorias, con facultades de celebrar convenios y obligar a la empresa a su cumplimiento, pudiendo también intentar toda clase de acciones de carácter laboral, contestar demandas, oponer excepciones, ofrecer y rendir pruebas, absolver posiciones, alegar, interponer incluso el Juicio de Amparo, y en general, representar a la Sociedad en toda clase de juicios de carácter laboral hasta su culminación.

-----e).- **Celebrar contratos individuales y colectivos de Trabajo e intervenir en la formación de los Reglamentos Interiores de Trabajo.**

-----f).- **Celebrar convenios con el Gobierno Federal en los términos de las**



LA FUNCIÓN
NOTARIAL
PÚBLICO
SERVICIO

COTEJO GRC



REGISTRO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

fracciones I primera y IV cuarta del artículo 27 veintisiete Constitucional, su Ley Orgánica y los Reglamentos de este. -----

-----g).- **PODER GENERAL CAMBIARIO**, con facultades para emitir, otorgar, suscribir, aceptar, avalar, librar, endosar y ceder toda clase de títulos de crédito de conformidad con los artículos 9o. noveno y 85 ochenta y cinco, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, estableciendo que:-----

-----1.- Los "**APODERADOS GENERALES CAMBIARIOS**" en forma enunciativa más no limitativa podrán: Otorgar, suscribir y avalar Títulos de Crédito a nombre de la Sociedad, conforme a lo dispuesto por el artículo 9o. (noveno) de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Abrir y cancelar cuentas bancarias a nombre de la Sociedad con facultades de designar y autorizar personas que giren a cargo de las mismas, hacer y recibir pagos, celebrar toda clase de operaciones con Instituciones Bancarias, constituir depósitos, girar, endosar, aceptar, avalar y por cualquier forma, extender documentos mercantiles y/o títulos de crédito.-----

-----2.- Para la emisión de cheques y para celebrar toda clase de contratos de crédito de cualquier tipo, **no será necesaria la firma mancomunada** de otro socio, ni del comisario o quien sus derechos represente. -----

-----3.- Para celebrar con el Sistema Bancario Nacional o extranjero, con personas particulares, toda clase de contratos de crédito refaccionario, crédito confirmado, prendario hipotecario, fideicomiso, pudiendo constituir garantías prendarias, hipotecaria, ser aval, fianza, etcétera, siempre y cuando se refiera al incremento y desarrollo del negocio social.-----

-----4.- Adquirir participación en el Capital de otras Sociedades.-----

-----h).- **PODER PARA SUSTITUIR EN TODO O EN PARTE ESTAS FACULTADES Y OTORGAR FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES.**- Podrá sustituir en todo o en parte las facultades que se le confiere, con reserva de su ejercicio, otorgar facultades generales y especiales y revocar sustituciones, facultades y mandatos, cuando así lo consideren prudente. -----

-----i) **PODER GENERAL PARA LLEVAR A CABO TODA CLASE DE ACTOS Y GESTIONES ANTE AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES**, en los términos del primero, segundo y cuarto párrafos del Artículo 2554 (Dos mil quinientos cincuenta y cuatro) del Código Civil Federal y sus correlativos de los Códigos Civiles del Distrito Federal y de todos los Estados de la República, Poder que deberá de ser ejercido con el único objeto de representar a la "**SOCIEDAD**" ante todo tipo de Autoridades



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Lic. Gabriela Benítez Castillejos

NOTARÍA PÚBLICA No. 92

Oaxaca, Oax.

25

01 SET. 2021

Notario Público No. 9

OAXACA, OAX.

Federales, Estatales, del Distrito Federal y Municipales, llevando a cabo toda clase de actos, asuntos, hechos, gestiones y trámites para lo obtención de permisos, licencias, autorizaciones, factibilidades de servicios públicos y demás requisitos para el establecimiento de desarrollos de viviendas, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa las aprobaciones de uso de suelo, densidades habitacionales, agua, drenaje y electrificación, entre otros. Estas facultades no confieren poder para constituir garantía prendaria, inmobiliaria, aval o cualquier tipo de garantía.

j).- **PODER PARA REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE CUALQUIER PERSONA O AUTORIDAD JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y FISCAL**, con todas las facultades de un mandatario judicial, incluyendo todas aquellas que según la ley requieran poder o cláusula especial. Este poder incluye facultades para llevar a cabo cualquier procedimiento administrativo, fiscal y/o aduanal en nombre de la Sociedad, incluyendo la facultad de firmar, tramitar, gestionar y recoger todo tipo de notificaciones y documentos que se requieran, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Registro Federal de Contribuyentes, el Servicio de Administración Tributaria, la Administración General de Aduanas y cualquier aduana en la República Mexicana o en el extranjero, la Secretaría de Economía, la Dirección Nacional de Inversiones Extranjeras, el Registro Nacional de Inversión Extranjera, el Padrón de Importadores o el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal o de cualquier otro Estado de la República Mexicana, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI), y cualquier otra dependencia o autoridad gubernamental.

k).- **PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EN MATERIA FISCAL**, en términos de lo previsto por el párrafo segundo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos de los demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana y del Código Civil Federal, limitado en cuanto a su objeto a la materia fiscal, pero tan amplio y cumplido como en derecho proceda para que en nombre y representación de la sociedad comparezca ante el Servicio de Administración Tributaria, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás autoridades fiscales federales, estatales y municipales para firmar, presentar, solicitar, tramitar, aclarar y recibir todo tipo de avisos, solicitudes,

CÓDIGO CBC

GRUPO

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

notificaciones, documentos, requerimientos, y en general todo tipo de información y trámites que se requieran y relacionen con lo anterior.-----

-----l).- **PODER PARA PARTICIPAR EN CUALQUIER LICITACIÓN PÚBLICA O CUALQUIER PROCEDIMIENTO ANÁLOGO**, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, y otras leyes o reglamentos aplicables, comprar las bases de las licitaciones, presentar cualquier documento o propuesta, y participar en cualquier acto o cesión, en relación con dichos procedimientos; presentar cualquier documento y participar en cualquier procedimiento relacionado con la emisión, renovación, limitación y modificación de permisos, licencias, concesiones y cualquier otro tipo de autorización por parte de las autoridades o dependencias federales, estatales o municipales de conformidad con las leyes aplicables; negociar, firmar, registrar y llevar a cabo todo tipo de actos relacionados con los contratos, convenios o acuerdos celebrados por la Sociedad con motivo de sus actividades. El presente poder podrá ser ejercido ante cualquier tipo de autoridad o dependencia pública sea ésta Federal, Estatal, Local o Municipal y ante particulares.-----

-----m).- **PODER ESPECIAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EN MATERIA ADUANERA**, en los términos del artículo 2554 (dos mil quinientos cincuenta y cuatro), párrafos segundo y cuarto del Código Civil Federal, así como sus correlativos de los códigos civiles de los demás estados, a fin de que en nombre de la Sociedad, actúe como apoderado de la misma, en todos los asuntos relativos a sus importaciones bajo cualquiera de los regímenes aduaneros previstos por la ley aduanera y exportaciones, en los términos de las leyes y reglamentos relativos, y al amparo de los Programas IMMEX, PROSEC, ALTEX o ECEX, pudiendo llevar a cabo el trámite de pedimentos de importación y/o exportación referentes a operaciones de comercio exterior, así como el pago de las contribuciones referentes a la importación de cualesquiera mercancías, productos, bienes, artículos, deducir todas las acciones y derechos que correspondan a la representada, ante organismos públicos y privados, Federales, Estatales o Municipales, citándose de manera enunciativa más no limitativa: la Secretaría de Economía, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Servicio de Administración Tributaria y la Administración General de Aduanas, incluyendo aduanas fronterizas, marítimas e interiores de la República y las ubicadas en los aeropuertos, recintos fiscales o fiscalizados, inclusive ante Almacenes Generales de Depósito, quedando autorizado para

Handwritten signatures and stamps on the right margin, including a circular stamp with the word "GRUPO" and a signature.



Lic. Gabriela Benítez Castillo

NOTARÍA PÚBLICA No. 92

Oaxaca, Oax.

27

01 SEPT. 2021

Notario Público No. 92
OAXACA, OAX.

efectuar, tramitar y presentar toda clase de solicitudes, gestiones y trámites que sean necesarios o estén relacionados con este poder así como comparecer ante cualquier procedimiento administrativo en materia aduanera derivado del embargo de mercancías y/o la determinación de contribuciones o de cualquier otro procedimiento administrativo previsto en la ley aduanera e interponer toda clase de recursos, demandas y cualesquiera otro medio de defensa, inclusive comparecer ante el Padrón de Importadores, para toda clase de trámites y/o la presentación de informes, avisos, solicitudes, etc., y notificarse de cualquier acta o resolución en materia aduanera. -----

Este poder incluye facultades para llevar a cabo cualquier procedimiento aduanal o relacionado con la materia aduanal en nombre de la Sociedad, incluyendo la facultad de firmar, tramitar, gestionar y recoger todo tipo de notificaciones y documentos que se requieran, ante organismos públicos y privados, Federales, Estatales o Municipales, citándose de manera enunciativa más no limitativa: la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Secretaría de Gobernación, Consulados, Embajadas, Notarías Públicas, el Archivo General de Notarías, colegios y asociaciones de Notarios, Cámaras de Comercio, con la finalidad de obtener la legalización y/o apostilla de documentos y certificados de origen según se requieran, así como cualquier otro trámite o documento de la misma naturaleza que se pudiera llegar a requerir con la finalidad de llevar a cabo cualquier procedimiento aduanal o relacionado con la materia aduanal. ---

-----n).- Otorgar y en su caso, revocar, bajo su responsabilidad, poderes para la gestión de ciertos y determinados negocios sociales, conforme a lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en la inteligencia de que los poderes generales sólo podrán ser otorgados por la asamblea de socios. -----

-----ñ).- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y en general llevar a cabo los actos y las operaciones que sean necesarios o convenientes para el objeto de la Sociedad, hecha excepción de los expresamente reservados por la Ley o por estos Estatutos a la Asamblea.-----

VIGESIMA.- GARANTIA PARA EL CARGO DE GERENTE.- No se requerirá que los Gerentes otorguen caución para garantizar su gestión, salvo en los casos en que la Asamblea General de Socios lo considere conveniente. Los apoderados, funcionarios y empleados de la sociedad, garantizarán su manejo en los casos y términos que la Asamblea General de Socios, el Gerente Único o el Consejo de Gerentes lo determinen. -----

-----CAPITULO CUARTO-----



17
COTEJO GBC
REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

-----**VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD**-----

-----**VIGESIMA PRIMERA. - CONSEJO DE VIGILANCIA.**-----

-----La vigilancia de las operaciones sociales estará confiada a un Comisario o un Consejo de Vigilancia integrado por el número de vocales propietarios que determine la Asamblea Generales de Socios. -----El Comisario o los vocales en el caso de Consejo de Vigilancia, podrán ser reelectos y durarán en su cargo hasta que la Asamblea respectiva designe un nuevo Comisario o Consejo de Vigilancia, o quien o quienes deban sustituirlos. El Comisario o los vocales en el caso de Consejo de Vigilancia, podrán ser socios o personas extrañas a la sociedad. -----

VIGESIMA SEGUNDA.- REMUNERACION AL COMISARIO O VOCALES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA: El Comisario o los vocales en el caso de Consejo de Vigilancia, recibirán anualmente la remuneración que fije la Asamblea General de Socios que los designe. -----

VIGESIMA TERCERA.- GARANTIA PARA EL CARGO DE COMISARIO O VOCAL DEL CONSEJO DE VIGILANCIA.- No se requerirá que el Comisario o vocales en el caso de Consejo de Vigilancia, otorguen caución para garantizar su gestión, salvo en los casos en que la Asamblea General de socios lo considere conveniente. -----

-----**CAPITULO QUINTO**-----

-----**ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS**-----

VIGESIMA CUARTA.- ASAMBLEAS: La Asamblea General de Socios es el órgano supremo de la Sociedad. La Asamblea General de Socios se reunirá por lo menos una vez al año en el domicilio social, dentro de los primeros cuatro meses siguientes a la terminación del ejercicio social. La Asamblea General de Socios se reunirá a petición del Gerente Único, o los Gerentes, del Comisario o del Consejo de Vigilancia o de socios que representen más de la tercera parte del Capital Social. -----

VIGESIMA QUINTA.- CONVOCATORIAS: La primera o ulterior convocatoria para las Asambleas de Socios, deberá ser publicada con 15, quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha en que deba celebrarse la asamblea. La convocatoria para Asambleas General de Socios deberá ser publicada en uno de los periódicos de mayor circulación del domicilio de la Sociedad, y deberá contener la Orden del Día a tratarse en la Asamblea. Si todas las partes sociales estuvieren representadas, podrá celebrarse la Asamblea sin necesidad de previa convocatoria. -----

VIGESIMA SEXTA.- ASISTENCIA A LA ASAMBLEA:- Para

GRUPO
TECNOLOGIAS DE LA COMUNICACION



Lic. Gabriela Benítez Castillejos

NOTARÍA PÚBLICA No. 92
Oaxaca, Oax.

29

01 SET. 2021

Notario Público No. 92
OAXACA, OAX.

concurrir a la Asamblea, los Socios deberán aparecer inscritos en el libro especial de registro de socios de la Sociedad, y deberán depositar en la Gerencia de la Sociedad, sus títulos representativos de las partes sociales, o la constancia de su depósito en alguna Institución de Crédito. Cuando el depósito se haga en una Institución de Crédito, la Institución que reciba el depósito podrá expedir el certificado relativo, o notificar por carta o por fax a la Gerencia de la Sociedad, la constitución del depósito y el nombre de la persona a la que haya conferido poder el depositante.

El depósito de los títulos representativos de las partes sociales o de los certificados de depósito respectivos, o en su caso, la notificación de la Institución de Crédito, deberá recibirse en la Gerencia de la Sociedad, a más tardar, el día anterior hábil, a la celebración de la Asamblea. Los socios podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado, mediante simple carta poder, no pudiendo ser mandatarios los Gerentes de la Sociedad, ni el Comisario, y en su caso, ni los vocales del Consejo de Vigilancia.

VIGESIMA SEPTIMA.- DESARROLLO DE LA ASAMBLEA:-

Presidirá la asamblea el presidente del Consejo de Gerentes o quien deba sustituirlo en sus funciones; en su defecto, la asamblea será presidida por el socio que designen los concurrentes. Será secretario el de Consejo de Gerentes o en su defecto, la persona que designen los asistentes. El Presidente nombrará escrutadores a dos de los Socios o mandatarios de ellos. Las votaciones siempre serán económicas. Si no pudieren tratarse todos los puntos comprendidos en la Orden del Día en la fecha señalada para la Asamblea, ésta podrá reunirse en los días subsecuentes que determine, sin necesidad de nueva convocatoria, caso en el cual las resoluciones en ella tomadas, deben llenar los requisitos relativos al quórum de votación establecidos en la cláusula Vigésima Quinta de estos Estatutos Sociales. Las actas de las Asambleas de Socios, se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario de la Asamblea, así como por el Comisario, o por él o los vocales del Consejo de Vigilancia, si concurren. La Asamblea General de Socios podrá designar como Delegado Especial de la propia Asamblea a cualquier persona que inclusive podrá ser o no Socio de la Sociedad.

VIGESIMA OCTAVA.- QUORUM DE INSTALACION:

La Asamblea General de Socios se considera legítimamente instalada en virtud de primera o ulterior convocatoria, si en ella está representado por lo menos el 50% cincuenta por ciento del Capital Social. - - - Los socios sin necesidad de reunirse, podrán tomar resoluciones fuera de Asamblea, mediante el voto que



COTEJO GBC



represente la totalidad de las partes sociales que integren el capital social y siempre que dichas resoluciones se confirmen por escrito. -----

-----**VIGESIMA NOVENA.- QUORUM DE VOTACION:** En la Asamblea cada Socio tendrá derecho a un voto por cada \$1.00, un peso, moneda nacional de su aportación. -----

A excepción de lo expresamente previsto en esta Clausula Vigésima Novena, las resoluciones en las Asambleas de Socios en primera o ulterior convocatoria serán tomadas por mayoría de votos de los socios que representen, por lo menos, la mitad del Capital Social. -----

En Asamblea General de Socios en primera o ulterior convocatoria, se requerirá del voto favorable de cuando menos las tres cuartas partes del total del Capital Social, para: -----

-----a).- Autorizar a los Socios a ceder parcial o totalmente sus partes sociales. -----

-----b).- Autorizar la admisión de nuevos socios en la Sociedad.-----

-----c).- Modificar estos Estatutos Sociales-----

-----d).- Decidir sobre aumentos y reducciones del Capital Social..-----

-----e).- Decidir sobre la disolución de la Sociedad. -----Para

cambiar el objeto social de la sociedad y para el establecimiento y modificación de reglas que determinen un aumento en las obligaciones de los socios, se requerirá acuerdo de la Asamblea General de Socios, con el voto favorable de la totalidad del capital social.-----

-----**CAPITULO SEXTO**-----

-----**EJERCICIO SOCIALES, BALANCES Y RESULTADOS**-----

-----**TRIGESIMA.- EJERCICIO SOCIAL:** Los ejercicios sociales de la sociedad nunca excederán de 12 (doce) meses y correrá conforme al año calendario, o según lo requieran las leyes mexicanas aplicables. El ejercicio social comenzará el 1o. primero de Enero y concluirá el 31, treinta y uno de Diciembre de cada año. -----

-----**TRIGESIMA PRIMERA.-** Dentro de los 3 (tres), meses siguientes a la terminación de cada ejercicio social, el Gerente Único o el Consejo de Gerentes de la Sociedad, según corresponda, deberá preparar un informe sobre la administración de la sociedad durante el ejercicio concluido, mismo que deberá comprender un balance general y la información financiera a la que se refiere el Artículo 172 (ciento setenta y dos), de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Dicha información deberá estar a disposición de los socios de la sociedad con por lo menos 15 (quince) días naturales de anticipación a la fecha

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTRIBUCIONES



Lic. Gabriela Benítez Castillejos

NOTARÍA PÚBLICA No. 92

Oaxaca, Oax.

31

01 SET 2021

Notario Público No. 92
OAXACA, OAX

de celebración de la correspondiente Asamblea General de Socios que haya de discutirlos y, en su caso, aprobarlos. -----

-----**TRIGESIMA SEGUNDA.- APLICACIÓN DE UTILIDADES:** Las utilidades netas anuales, una vez deducido el monto del Impuesto sobre la Renta y la participación de los trabajadores, así como los demás conceptos que por la Ley deban deducirse, serán aplicadas como sigue: -----

-----a).- Se separará por lo menos el 5%, cinco por ciento para constituir el fondo de reserva legal, hasta que éste alcance un valor igual al 20%, veinte por ciento, del capital social. -----

-----b).- El resto se distribuirá, previo acuerdo de la asamblea, como dividendo entre los socios, en proporción al valor de sus Partes Sociales o si así lo acuerda la asamblea, se llevará total o parcialmente al fondo de previsión, de reservas especiales u otros que la misma asamblea decida formar. -----

Quando coexistan Partes Sociales que hubiesen quedado totalmente pagadas desde el principio del ejercicio social, con Partes Sociales que hubiesen quedado totalmente pagadas durante el ejercicio o con Partes Sociales parciales pagadas, éstas dos últimas tendrán derecho a la parte de los dividendos que se decreten, correspondientes al valor pagado y al tiempo respectivo. -----

-----**TRIGESIMA TERCERA.- FUNDADORES:-** Los fundadores no se reservan participación alguna especial en l-----

-----**TRIGESIMA CUARTA.- PERDIDAS:-** Si hubiere pérdidas, estas serán reportadas por los socios en proporción al valor de sus partes sociales. ---

-----CAPITULO SEPTIMO-----

-----DISOLUCION Y LIQUIDACION-----

-----**TRIGESIMA QUINTA.- CAUSAS DE DISOLUCION:** La sociedad se disolverá en los casos a que se refiere el Artículo 229, doscientos veintinueve, de la Ley General de Sociedades Mercantiles o cuando así lo acuerde la Asamblea de Socios, en los términos de la clausula VIGESIMA NOVENA, de estos Estatutos. -----

-----**TRIGESIMA SEXTA.- LIQUIDACION.-** Disuelta la Sociedad, se pondrá en liquidación debiendo designar la Asamblea, con el voto favorable del 75%, setenta y cinco por ciento, del total del Capital Social, uno o más liquidadores, en los términos del Capítulo XI, décimo primero, de la Ley General de Sociedades Mercantiles. -----

-----**TRIGESIMA SEPTIMA.- PROCEDIMIENTO:-** El liquidador practicará la liquidación con arreglo a las normas que al efecto establezca la



COTEJO CEE

GRUPO

Asamblea de Socios y en lo no determinado por estas normas, conforme a las siguientes bases: -----

-----a).- Concluirá los negocios pendientes de la manera que juzgue más conveniente para la Sociedad, cobrando los créditos y pagando las deudas, a cuyo efecto podrá enajenar los bienes de la Sociedad, que para ese fin deben ser vendidos.-----

-----b).- Formulará el balance final de la liquidación.-----

-----c).- Aprobado el balance final de la liquidación, distribuirá entre los socios, en proporción al importe de las partes sociales pagadas, el activo líquido que resulte. -----

-----**TRIGESIMA OCTAVA. - FUNCIONES DEL LIQUIDADOR:**

Durante la liquidación se reunirá la Asamblea, en los términos que previene el apartado de ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, de estos Estatutos, desempeñando el liquidador las funciones que en la vida normal de la Sociedad correspondan a los Gerentes.-----

El Comisario o los Vocales del Consejo de Vigilancia, desempeñarán durante la liquidación y respecto al liquidador, la misma función que en la vida normal de la Sociedad, cumplen respecto a los Gerentes.-----

-----**TRIGESIMA NOVENA.**- Una vez concluida las operaciones de liquidación, se practicará el balance final a que se refiere el artículo (246) doscientos cuarenta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles y se procederá en los términos de este precepto. -----

-----**CUADRAGESIMA.** - En todo lo no previsto en los estatutos se estará a lo dispuesto por la Ley General de Sociedades Mercantiles y las controversias que se susciten entre los socios respecto a su interpretación y cumplimiento se decidirán por los tribunales competentes de este Distrito Judicial, a cuya jurisdicción se someterán las partes. -----

-----**CLÁUSULAS TRANSITORIAS**-----

-----**PRIMERA:** Los comparecientes considerando esta reunión como la Primera Asamblea General de Socios, estableciendo que la Administración de la sociedad estará a cargo de un **GERENTE ÚNICO**, otorgándole dicho cargo en este momento al Ciudadano **EDGARDO LUIS ALCANTARA¹ SANTIAGO**, a quien se le otorgan todos los poderes señalados en la cláusula **DÉCIMA NOVENA** de esta escritura constitutiva, pudiendo ejercer dichos poderes de manera conjunta o separada con el **APODERADO LEGAL** si lo hubiere.-----

-----**SEGUNDA: EL CAPITAL SOCIAL SERÁ VARIABLE.** El capital

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION



Lic. Gabriela Benítez Castillejos
NOTARÍA PÚBLICA No. 92
Oaxaca, Oax.

01 SET 2021

Notario Público No. 92
OAXACA, OAX.

social es variable. El capital social es la suma de \$100,000.00 (CIENT MIL PESOS 00/100 M.N.), íntegramente suscrito y exhibido. La parte variable del Capital Social es ilimitada. Cada una de ellas, quedando distribuido de la siguiente forma. -----

SOCIO	PARTES SOCIALES	VALOR	CAPITAL
EDGARDO LUIS ALCANTARA SANTIAGO	1	\$50,000.00	\$50,000.00
MARTHA NICOLASA GUIROLA AVALOS	1	\$50,000.00	\$50,000.00
TOTAL	2	\$100,000.00	\$100,000.00

SON 2 (PARTES SOCIALES) FORMANDO UN CAPITAL SOCIAL SUSCRITO DE \$100,000.00 (CIENT MIL PESOS, CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL);-----

-----TERCERA: Los comparecientes en esta Primera Asamblea General de socios, designan como COMISARIO a la Ciudadana MARTHA NICOLASA GUIROLA AVALOS, quien desde luego acepta el cargo y entra en funciones.-----

-----CUARTA: El primer ejercicio social principiará en la fecha de firma de esta escritura y terminará el día treinta y uno de diciembre del año en curso; los subsecuentes ejercicios sociales, mientras la Asamblea de Accionistas no determine otra cosa, correrán del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.-----

-----QUINTA: Todos los gastos, impuestos y honorarios que se causen en el otorgamiento de esta sociedad mercantil, serán a cargo de las mismas comparecientes. Así como su inscripción en el REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.-----

-----GENERALES DE LOS SOCIOS-----

-----El Ciudadano EDGARDO LUIS ALCANTARA SANTIAGO, manifiesta ser de nacionalidad [REDACTED] hijo de [REDACTED]

[REDACTED]

de estado civil [REDACTED] de ocupación [REDACTED] con Registro Federal de Contribuyentes [REDACTED] con Clave Única de Registro de Población [REDACTED] quien se identifica con su credencial de elector folio [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral; La Ciudadana MARTHA NICOLASA GUIROLA AVALOS, manifiesta ser de

COTEJO CBC



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2
2
2
2

nacionalidad [REDACTED] hija de padres [REDACTED] originaria y vecina de [REDACTED]

estado civil [REDACTED] de ocupación empleada, con Registro Federal de Contribuyentes [REDACTED] con Clave Única de Registro de Población [REDACTED] quien se identifica con credencial para votar folio [REDACTED]

[REDACTED] expedida por el Instituto Federal Electoral.-----

-----YO, EL NOTARIO, CERTIFICO:-----

-----I.- Que conozco a los comparecientes y a quienes considero con capacidad legal para obligarse y contratar en los términos del artículo (63) sesenta y tres de la Ley del Notariado, quienes se identificaron ante mí y las copias debidamente cotejadas de sus identificaciones las agrego al apéndice de este instrumento con la letra "B".-----

-----II.- Que lo relacionado e inserto concuerda fehacientemente con lo manifestado de una manera expresa por los comparecientes y por sus originales que tuve a la vista a los que me remito.-----

-----III.- Que en cumplimiento a las Leyes fiscales del Estado Mexicano, los socios tienen la obligación de presentar la solicitud a nombre de la sociedad para su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.-----

-----IV.- Que en cumplimiento al artículo 27 (veintisiete), (segundo párrafo), del Código Fiscal de la Federación, se le solicitó el Registro Federal de Contribuyentes de los socios, a lo cual en este mismo acto me exhibieron, agregando una copia al apéndice de este instrumento.-----

-----V.- Que los comparecientes declaran 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 Público.-----

-----VI.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 8 (ocho) y 17 (diecisiete) de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, los comparecientes manifiestan conocer el Aviso de Privacidad a que se refiere la mencionada ley, mismo que se encuentra exhibido en el área de recepción de las oficinas de esta Notaría a mi cargo y que se encuentra a su disposición para ser consultada en cualquier momento. Por lo que con la firma del presente instrumento los comparecientes manifiestan su

2

2

2

2

2



Lic. Gabriela Benítez Castillejos

NOTARIA PÚBLICA No. 92

Oaxaca, Oax.

01 SET 2021

Notario Público No. 92
OAXACA, OAX.

consentimiento expreso con el tratamiento de sus datos personales.

VII.- Que lei y explique el valor y consecuencias legales de este instrumento advirtiéndoles las consecuencias legales de sus actos, manifestando su conformidad firmaron ante mí el día de su otorgamiento. **AUTORIZO DEFINITIVAMENTE. - DOY FE.**

---Al calce firma personal de los Ciudadanos EDGARDO LUIS ALCANTARA SANTIAGO y MARTHA NICOLASA GUIROLA AVALOS.- RUBRICAS.- ANTE MI LIC. GABRIELA BENITEZ CASTILLEJOS.- EL SELLO DE AUTORIZAR DE LA NOTARIA PUBLICA.

INSERCIÓN

ARTICULO 2,554 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 quisieran limitar en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignaran las limitaciones o los poderes serán especiales.

---Los Notarios insertan este artículo en los testimonio de los poderes que otorguen.

---ES PRIMER TESTIMONIO SACADO DE SU MATRIZ EN ESTAS DIECIOCHO HOJAS, SE EXPIDE A FAVOR DE LA SOCIEDAD DENOMINADA **TECNOLOGIA Y SOFTWARE GRUN** SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, VA COTEJADO Y CORREGIDO EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA A PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. DOY FE.



NOTARIO PUBLICO NUMERO NOVENTA Y DOS

GABRIELA BENITEZ CASTILLEJOS

GRUN
Tecnología y Software
SOCIETY OF INFORMATION AND COMMUNICATIONS

COTEJO CBC



BOLETA DE INSCRIPCIÓN

ANTECEDENTES REGISTRALES	
FME	Nombre/Denominación razón social
N-2021067780	TECNOLOGIA Y SOFTWARE GRUN SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE

DATOS DE INGRESO		
NCI	Fecha y hora	Solicitante
202100211089	09/09/2021 12:17:36 T.CENTRO	LIC. GABRIELA BENÍTEZ CASTILLEJOS.

DATOS DEL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA	
No. de documento	Tipo de documento
5534	Escritura
FEDATARIO / AUTORIDAD	
Gabriela Benítez Castillejos	

ACTOS INSCRITOS			
FME	Formas precodificadas	Nombre acto	Fecha de ingreso
N-2021067780	M4-Constitución de Sociedad	Constitución de sociedad mercantil	09/09/2021 12:17:36 T.CENTRO

PASO RELACIONAR A LA SOLICITUD		
Referencia de pago No.	Fecha	Importe
N° 21454700	13/09/2021 12:45:42 T.CENTRO	\$2,610.00

SELLO DIGITAL DE TIEMPO	
Sello digital de tiempo	
20210913174529.926Z	YYuxZKwshShuOuld+TPgRB/ x/K9p6JAYXAN526UALUCCQ7KwJC6nUdUthCwzVPSMSY6Jm2aQssuR82FUSnw88y +N7XVALUB+RvCHtSPosmwwupZVZVLA8se8nwrE00/ eW1YHhZEV6+K8Dp9vQrRy8Yh8Tg88v10H1N888AzuWZ71JCOZA2yUq0ThqhlvLvd9m8bZ dIS2FoePo7ngeRMQsThP+XU1EJQQOLNFFZ77vUSDmwtKqyVmb7IGSEH0oHhes

Responsable de oficina	
MEILI YADIRA MOSCOSO CRUZ	
>24269927 kFRTDUb4wZbIN937x5nBTc1yIk= Z4cj+T1lxpjk/Xb3m6ZfolviXlx9xTlKHx5+Ep3J7kniUj6dIk6bM/hO85brBdDfu8EIT/lbm9vKJpWancziRFg3ri7Ra0yl +Mlw2uQIUccVD8GIAxmQvIFabKKu68p7f+r687WD9CLgPReps3fMj711NNd11mQpg9meYof	



Registro Público de
Comercio

Oaxaca

Boleta ingreso inscripción

2021002110890004

Número Único de Documento

+n5QhF3boq5Unsj8Lr0cW48QK0UwRo48X2ecWOZoechy2J03qk9e3gj9oF74btyLjCO5e/tWQ427rajKw4XgZu/
blwWlNWYUpFanzNTKTt5sPEWz+wFEwhUwuwQt62sOEIMFBM+cilGjAWmqjNel6xgeN/h0kblIGTxEruijAETg==

GRUN

M4 - Constitución de sociedad

Sociedad mercantil

Sociedad de Responsabilidad Limitada

Modalidad de capital variable

☒ SI

☐ No

Por instrumento No. 5534

Volumen: 104

De fecha:

01/09/2021

Formalizado ante:

Notario Público

Nombre:

Gabriela Benitez Castillejos

No.

92

Estado:

Oaxaca

Municipio:

Oaxaca de Juárez

Se constituyo la sociedad denominada (Incluyendo tipo social):

TECNOLOGIA Y SOFTWARE GRUN SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE

Con duración

indefinido

Domicilio en:

se ubicará en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad

Oaxaca

Municipio

Oaxaca de Juárez

Objeto social principal

DEL OBJETO—CUARTA.- El objeto social de la sociedad será:— 1.-La consultoría e Ingeniería tecnológica en telecomunicaciones, en informática y en sistemas de la Información y el asesoramiento, comercialización, implementación y mantenimiento de proyectos en las materias anteriormente indicadas.— 2.- La prestación, contratación, subcontratación, elaboración, desarrollo, control y ejecución de todo tipo de servicios informáticos, de telecomunicaciones y de consultoría e integración de tecnologías de la información y de las comunicaciones y la elaboración, edición, producción, publicación y comercialización de productos audiovisuales.— 3.- La exportación, importación, asesoramiento, comercialización, instalación, soporte y mantenimiento de cualquier clase de equipo de telecomunicaciones o informáticos, hardware, software y de aplicaciones instaladas en los equipos especificados. El análisis, programación, preparación y aplicación de sistemas informáticos para toda clase de actividades, su suministro, implantación e Integración, así como la formación y el asesoramiento a personas y empresas. 4.- Las soluciones integrales para redes de telefonía, construcción e instalación de infraestructuras para telecomunicaciones, la ingeniería y fabricación de soluciones para reducción de impacto visual, así como el desarrollo de redes para telefonía móvil y fija.— 5.- La prestación de servicios de externalización de operaciones de sistemas, comunicaciones y relacionados con las tecnologías de la Información. La consultoría estratégica, tecnológica, organizativa, formativa y de procesos tanto para las diferentes Administraciones Públicas como para entidades mixtas, privadas y personas físicas.— 6.-La realización de consultoría organizativa, administrativa, planificación estratégica, reingeniería de procesos y de estudios de mercado en todas las citadas materias.— 7.- La empresa podrá dedicarse a la compra venta, importación y exportación de equipos de computación e instrumentación científica, importación, comercialización, ensamblaje, soporte técnico, reparación, distribución, representación comercial, importación y exportación de computadoras, impresoras, maquinarias, equipos, repuestos y suministros de computación e información, de oficina e imprenta, fabricación de consumibles de impresión.— 8.-La comercialización en cualquier forma permitida por la ley, compra, venta, arrendamiento, abastecimiento, importación, exportación, distribución, representación, manufactura, transformación, comisión, consignación instalación, servicio, mantenimiento, capacitación y adiestramiento de cualquier clase de productos tecnológicos, equipos periféricos, consumibles, software, hardware, redes y comunicaciones, accesorios, equipos de computo y equipo de oficina en general, realización de toda clase de actos, celebración y administración de contratos de naturaleza civil y mercantil con Dependencias



Gubernamentales Federales, Estatales, Municipales o del Sector Privado, registro y explotación de marca, nombre comercial, patente de invención, propiedad intelectual y demás generados y/o adquiridos por la sociedad. -9.- La adquisición o establecimiento de las oficinas y establecimientos que se hagan necesarias o convenientes para el desarrollo de las actividades de la sociedad. - 10.- La asociación con todo tipo de sociedades y sistemas de asociacionismo aunque estos carezcan de personalidad jurídica pero que la relación contractual sea benéfica para el logro de los objetivos de la empresa, dichos contratos pueden ser entre otros, el usufructo, la aparcería agrícola, ganadera e industrial, el consorcio, la copropiedad, la asociación en participación y el joint venture, permitir recibir dividendos de otras personas morales. -11.- El ejercicio, desarrollo, asesoría y prestación de toda clase de servicios profesionales, en especial los relacionados con la publicidad, diseño, computación, estadística, ingeniería, comunicaciones y todo tipo de prestación de servicios dentro de la república mexicana a las empresas en las cuales tenga inversiones y al público en general. - 12.- La fabricación, armado, industrialización, importación, exportación, distribución, compra, venta, consignación, servicio técnico, asesoría, aplicaciones, mantenimiento, arrendamiento de aparatos, materiales, y accesorios dentro o fuera de la República Mexicana, por cualquier medio, temporal o definitivamente, materiales y Equipos Mecatrónicos y tecnológicos. - 13.- El diseño, desarrollo, producción, integración, operación, mantenimiento, reparación y comercialización de sistemas, soluciones y productos, que hagan uso de las tecnologías de la información (informática, electrónica y comunicaciones), así como de cualquier parte o componente de los mismos y cualquier tipo de servicios relacionados con todo ello. -14.- La prestación de servicios en los ámbitos de consultoría tecnológica, la elaboración y ejecución de toda clase de estudios y proyectos, así como la dirección, asistencia técnica, transferencia de tecnología. - 15.- La exportación, importación, asesoramiento, comercialización, instalación, soporte y mantenimiento, de equipo de telecomunicaciones o informáticos, hardware, software, y de aplicaciones instaladas en los equipos especificados. - 16.- El Análisis, programación, preparación y aplicación de sistemas informáticos para toda clase de actividades, su suministro, implantación e integración, así como la formación y el asesoramiento a personas y empresas. - 17.- Solicitar, registrar, adquirir, vender, arrendar, ceder, usar, ser titular, explotar y en cualquier otra forma disponer o adquirir cualquier derecho de autor, o cualquier otro derecho sobre propiedad intelectual o sobre propiedad industrial, incluyendo, sin limitar, patentes, modelos de utilidad, diseño industriales, marcas, avisos y nombres comerciales, y reservas al uso exclusivo de publicaciones periódicas y la obtención de y/o concesión a terceros de licencias para la explotación de dichas patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, avisos, nombres comerciales, derechos de autor, reservas al uso exclusivo de publicaciones periódicas y cualesquiera otros derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial. - 18.- Participar en toda clase de concursos o licitaciones o contratos que promuevan los gobiernos municipales, estatales o federales. - 19.- En general, la ejecución de todos los actos, la celebración de todos los contratos y la realización de todas las operaciones permitidas por la ley, que se relacionen con todo o parte del objeto enunciado y todo aquello que sirva para la buena marcha y desarrollo de la empresa. - 20.- Adquirir, enajenar, importar, exportar, edificar, comercializar y en general celebrar todo tipo de contratos respecto de toda clase de bienes muebles bien sea dentro del país o en el extranjero. - 21.- Actuar como contratista, subcontratista, comisionista, distribuidor, representante, mediador o agente de todo tipo de empresas comerciales o industriales, nacionales o extranjeras, e intermediar en la comercialización de toda clase de bienes y servicios. - 22.- Llevar a cabo la celebración de toda clase de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, así como administrar los que efectúe por cuenta y en representación de terceros. Para la realización y desarrollo de dicho objeto social, la Sociedad, entre otros actos, podrá: - a).- Instalar todo tipo de talleres, fábricas, industrias o establecimientos. - b).- Prestar todo tipo de servicios profesionales o técnicos adicionales o relacionados. - c).- Participar en todo tipo de licitaciones o concursos públicos o privados, dentro y fuera de la República Mexicana. - d).- Adquirir acciones, partes sociales o partes de interés en otras sociedades o asociaciones. - e).- Diseñar, adquirir, licenciar y registrar todo tipo de marcas, nombres comerciales, patentes, franquicias y demás derechos de propiedad industrial, literaria o artística, necesarios o convenientes. - f).- Adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, derechos reales y personales. - g).- Contratar al personal necesario. - h).- Ejecutar toda clase de actos de comercio pudiendo comprar, vender, importar y exportar, toda clase de artículos y mercancías. - i).- Elaborar toda clase de productos. - j).- Adquirir por cualquier título derechos de autor, patentes, marcas industriales, nombres comerciales y cualquier otro tipo de derechos de propiedad industrial, literaria o artística. - k).- La participación en concursos y licitaciones públicas ante dependencias de gobierno, organismos descentralizados, empresas paraestatales y gobiernos estatales o municipales. - l).- La realización de todos los actos judiciales o extrajudiciales que sean necesarios para la recuperación de la cartera y cuentas por cobrar que se requieran para poder continuar con el desarrollo de sus objetivos sociales. - m).- Obtener por cualquier título concesiones, permisos, autorizaciones o licencias, así como celebrar cualquier clase

de contratos relacionados con el objeto anterior, con la administración pública sea federal o local.- n).- Comprar, vender o recibir a cualquier título acciones, bonos, obligaciones y valores de cualquier clase y hacer respecto de ellos toda clase de operaciones.- f).- Emitir, girar, endosar, aceptar, avalar, descontar y suscribir toda clase de títulos de crédito.- o).- Adquirir partes sociales.- p).- Aceptar o conferir toda clase de comisiones mercantiles y mandatos.- q).- Adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, derechos reales y personales.- r).- Contratar al personal necesario.- s).- Otorgar avales y obligarse solidariamente así como constituir garantías a favor de terceros.- 23.- Adquirir, construir, poseer, administrar, dar, tomar en arrendamiento, subarrendar, hipotecar, fideicomisar, construir o adoptar el régimen jurídico de condominio y cualesquier otra modalidad permitida por las leyes, de todos los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para la consecución de los fines sociales dentro o fuera de la República Mexicana.- 24.- Promover, construir, organizar, explotar, adquirir y tomar participación en el capital social de sociedades mercantiles o civiles, mexicanas o extranjeras con actividades similares o conexas, al objeto social, sean nacionales o extranjeras, cualesquier otro giro, así como participar en su administración, fusión, transformación, rescisión y/o adquisición; así como fomentar el desarrollo de empresas y la creación de nuevas empresas que sean afines al objeto social.- 25.- Celebrar todo tipo de actos y contratos de comisión y representación mercantil y podrá fungir como representante de marcas registradas, patentes, franquicias, productos y procesos, invenciones, procesos, sistemas, marcas, nombres comerciales, derechos de autor y concesiones, derechos sobre regalías o incluso su propia tecnología y actos de comercio en general, que estén directamente o indirectamente relacionados con el objeto de la sociedad y que estén permitidos por la ley.- 26.- Celebrar contratos de cualquier naturaleza con personas físicas, asociaciones, sociedades, Municipios, Estados de la Federación, instituciones políticas, gubernamentales o no gubernamentales, así como dependencias de los mismos dentro y fuera de la República Mexicana, así como también participar en subastas, remates, convocatorias y/o licitaciones públicas o privadas, incluyendo aquellas del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como de organismos descentralizados y paraestatales.- 27.- De manera enunciativa y no limitativa, la sociedad podrá:- a) Ejecutar toda clase de actos de comercio, pudiendo comprar, vender, importar y exportar toda clase de artículos y mercancías que sean necesarias para la consecución del objeto.- b) Contratar activa o pasivamente toda clase de prestación de servicios, celebrar contratos, convenios, así como adquirir por cualquier título, patentes, marcas industriales, nombres comerciales, opciones y preferencias, derechos de propiedad literaria, industrial, artística o concesiones de alguna autoridad.- c) Formar parte de otras sociedades, promover la formación de coliverales y de alianzas estratégicas.- d) Emitir, girar, endosar, aceptar, avalar, descontar y suscribir toda clase de títulos de crédito y documentos mercantiles sin que se ubique en los supuestos del Artículo Cuarto de la Ley del Mercado de Valores.- e) Adquirir acciones, participaciones, partes de interés, obligaciones de toda clase de empresas o sociedades, sin que se ubique en los supuestos del Artículo Cuarto de la Ley del Mercado de Valores.- f) Aceptar o conferir toda clase de comisiones mercantiles y mandatos, obrando en su propio nombre o en nombre del comitente o mandante.- g) Adquirir o por cualquier título poseer y explotar toda clase de bienes muebles, derechos reales y personales, así como los inmuebles que sean necesarios para su objeto.- h) Contratar al personal necesario para el cumplimiento de los fines sociales y delegar en una o varias personas el cumplimiento de mandatos, comisiones, servicios y demás actividades propias de su objeto.- i) La sociedad podrá otorgar vales y obligarse solidariamente por terceros, así como constituir garantías a favor de terceros.- j) La obtención de créditos de particulares, casas de ahorro, sociedades de inversión, bancos; así como la suscripción de todo tipo de títulos de crédito y contratos de naturaleza financiera consignados en las Leyes de la materia; como pudiera ser obtener y conceder créditos, otorgando y recibiendo garantías específicas.- k) Prestar servicios de promoción, coordinación, realización y/o ejecución de negocios.- l) El arrendamiento, subarrendamiento, adquirir, construir o enajenar bajo cualquier título toda clase de bienes muebles e inmuebles, compra o alquiler de los inmuebles apropiados para el establecimiento de unidades tales como locales, bodegas, oficinas, casas habitación para empleados y funcionarios, necesarios para el objeto de la empresa.- m) Participar en los concursos, licitaciones, de empresas federales, estatales, municipales o privadas.- n) Obtener por cualquier título, concesiones, permisos, autorizaciones o licencias, así como celebrar cualquier clase de contratos relacionados con el objeto anterior, con la Administración Pública Federal o Local.- ñ) Celebrar cualquier clase de contrato con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, actuando como proveedor o contratista.- o) En general, la realización y emisión de toda clase de actos, operaciones, contratos, convenios y títulos, ya sean civiles, mercantiles o de crédito, relacionados con su objeto.- La sociedad que en este acto se constituya, podrá realizar todas las actividades enunciadas en su objeto, realizando previamente los trámites y autorizaciones que sean necesarios para el lícito desarrollo de las mismas.

Registro Público de
Comercio

Oaxaca

Constitución de Sociedad

2021002110890004

Número Único de Documento

Capital social mínimo

100,000.00

☒ Con expresión de valor nominal☐ Sin expresión de valor nominal

Escritos como sigue:									
Nombre/ Denominación/ razón social	Primer apellido	Segundo apellido	Nacionalidad	CURP	RFC	No. acciones o partes parciales	Series	Valor	Total
EDGARDO LUIS	ALCANTARA	SANTIAGO	Mexicana					\$0,000	
MARTHA NICOLASA	GUIROLA	AVALOS	Mexicana					\$0,000	

Administración

☐ Colegiada☒ Unipersonal

Con facultades para:

DECIMA NOVENA.- FACULTADES: El Gerente Único, o el Consejo de Gerentes, en el desempeño de sus cargos, tendrán las siguientes facultades, que podrán ejercer ante toda clase de personas o autoridades nacionales o del extranjero, conforme a las reglas y limitaciones que se establezcan en la Asamblea General de Socios que los designe: -a) PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, Con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, sin limitación alguna, en los términos de los artículos 2435 dos mil cuatrocientos treinta y cinco, párrafo primero y 2467 dos mil cuatrocientos sesenta y siete del código civil vigente para el Estado de Oaxaca, sus correlativos los artículos 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro y 2587 dos mil quinientos ochenta y siete, del código civil federal, y por lo mismo estará facultado para transigir y comprometer en árbitros; ejercitar en representación de la Sociedad toda clase de acciones jurídicas mediante demanda ante los Tribunales Jurisdiccionales competentes, pudiendo desde luego promover toda clase de juicios y proseguirlos en todas sus instancias; desistirse de la acción, o bien de la instancia; Recusar, contestar demandas, oponer excepciones, reconvenir, ofrecer y comparecer al desahogo de pruebas, incluso en los juicios en que la representada esté relacionada con los mismos, absolver y articular posiciones, consentir u oponerse a resoluciones y sentencias, interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos; inclusive promover el Juicio de Amparo y desistirse del mismo; para formular y ratificar denuncias o querrelas de carácter penal, constituyendo a la representada como coadyuvante del Ministerio Público; comparecer a remates haciendo posturas, mejoras y pujas; recibir pagos y pedir la adjudicación de bienes, para representar a la Sociedad ante cualesquiera Autoridades Judiciales, sean Civiles, Penales, Administrativas o del Trabajo, o bien que pertenezcan a la Federación, los Estados o Municipios; y en general, para todos los demás actos que expresamente determine la Ley.- b) PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, en los términos del párrafo segundo del artículo 2435 dos mil cuatrocientos treinta y cinco del código civil vigente para el Estado de Oaxaca, su correlativo el artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal, gozando de toda clase de facultades administrativas para ello, estando expresamente facultado para celebrar, modificar, novar y rescindir, los contratos en que tenga interés la Sociedad.- c) PODER GENERAL PARA ACTOS DE DOMINIO, en los términos del párrafo tercero del Artículo 2435 dos mil treinta y cinco del código civil vigente para el Estado de Oaxaca, su correlativo el artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal, con facultades para comprar, vender, hacer cesión de bienes, enajenar por cualquier título los bienes de la Sociedad, hipotecar, constituir fideicomisos, emitir cedulas hipotecarias, respecto de los bienes y derechos de la Sociedad y gravar los mismos, así como para renunciar derechos reales o personales.- d).- PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN LABORAL en los términos de los Artículos 11 (once) y 692 (seiscientos noventa y dos) de la Ley Federal del Trabajo, ante las Juntas Local y Federal de Conciliación y Arbitraje, en el Estado o fuera del mismo y ante cualesquiera de las Autoridades del Trabajo que señala el artículo 523 quinientos veintitrés del mismo ordenamiento legal, representado a la Sociedad ante las Autoridades Conciliatorias, con facultades de celebrar convenios y obligar a la empresa a su cumplimiento, pudiendo también intentar toda clase de acciones de carácter laboral, contestar demandas, oponer excepciones, ofrecer y rendir pruebas, absolver posiciones, alegar, interponer incluso el Juicio de Amparo, y en general, representar a la Sociedad en toda clase de juicios de carácter laboral hasta su culminación.- e).- Celebrar contratos individuales y colectivos de Trabajo e intervenir en la formación de los Reglamentos Interiores de Trabajo.- f).- Celebrar convenios con el Gobierno Federal en los



términos de las fracciones I primera y IV cuarta del artículo 27 veintisiete Constitucional, su Ley Orgánica y los Reglamentos de este. -g).-PODER GENERAL CAMBIARIO, con facultades para emitir, otorgar, suscribir, aceptar, avalar, librar, endosar y ceder toda clase de títulos de crédito de conformidad con los artículos 9o. noveno y 85 ochenta y cinco, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, estableciendo que: - 1.- Los "APODERADOS GENERALES CAMBIARIOS" en forma enunciativa más no limitativa podrán: Otorgar, suscribir y avalar Títulos de Crédito a nombre de la Sociedad, conforme a lo dispuesto por el artículo 9o. (noveno) de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Abrir y cancelar cuentas bancarias a nombre de la Sociedad con facultades de designar y autorizar personas que giren a cargo de las mismas, hacer y recibir pagos, celebrar toda clase de operaciones con Instituciones Bancarias, constituir depósitos, girar, endosar, aceptar, avalar y por cualquier forma, extender documentos mercantiles y/o títulos de crédito.- 2.- Para la emisión de cheques y para celebrar toda clase de contratos de crédito de cualquier tipo, no será necesaria la firma mancomunada de otro socio, ni del comisario o quien sus derechos representa. -3.- Para celebrar con el Sistema Bancario Nacional o extranjero, con personas particulares, toda clase de contratos de crédito refaccionario, crédito confirmado, prendario hipotecario, fideicomiso, pudiendo constituir garantías prendarias, hipotecaria, ser aval, fianza, etcétera, siempre y cuando se refiera al incremento y desarrollo del negocio social.- 4.- Adquirir participación en el Capital de otras Sociedades.- h).-PODER PARA SUSTITUIR EN TODO O EN PARTE ESTAS FACULTADES Y OTORGAR FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES.- Podrá sustituir en todo o en parte las facultades que se le confiere, con reserva de su ejercicio, otorgar facultades generales y especiales y revocar sustituciones, facultades y mandatos, cuando así lo consideren prudente.- i)PODER GENERAL PARA LLEVAR A CABO TODA CLASE DE ACTOS Y GESTIONES ANTE AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, en los términos del primero, segundo y cuarto párrafos del Artículo 2554 (Dos mil quinientos cincuenta y cuatro) del Código Civil Federal y sus correlativos de los Códigos Civiles del Distrito Federal y de todos los Estados de la República, Poder que deberá de ser ejercido con el único objeto de representar a la "SOCIEDAD" ante todo tipo de Autoridades Federales, Estatales, del Distrito Federal y Municipales, llevando a cabo toda clase de actos, asuntos, hechos, gestiones y trámites para lo obtención de permisos, licencias, autorizaciones, factibilidades de servicios públicos y demás requisitos para el establecimiento de desarrollos de viviendas, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa las aprobaciones de uso de suelo, densidades habitacionales, agua, drenaje y electrificación, entre otros. Estas facultades no confieren poder para constituir garantía prendaria, inmobiliaria, aval o cualquier tipo de garantía.- j).-PODER PARA REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE CUALQUIER PERSONA O AUTORIDAD JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y FISCAL, con todas las facultades de un mandatario judicial, incluyendo todas aquellas que según la ley requieran poder o cláusula especial. Este poder incluye facultades para llevar a cabo cualquier procedimiento administrativo, fiscal y/o aduanal en nombre de la Sociedad, incluyendo la facultad de firmar, tramitar, gestionar y recoger todo tipo de notificaciones y documentos que se requieran, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Registro Federal de Contribuyentes, el Servicio de Administración Tributaria, la Administración General de Aduanas y cualquier aduana en la República Mexicana o en el extranjero, la Secretaría de Economía, la Dirección Nacional de Inversiones Extranjeras, el Registro Nacional de Inversión Extranjera, el Padrón de Importadores o el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal o de cualquier otro Estado de la República Mexicana, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI), y cualquier otra dependencia o autoridad gubernamental. -k).-PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EN MATERIA FISCAL, en términos de lo previsto por el párrafo segundo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos de los demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana y del Código Civil Federal, limitado en cuanto a su objeto a la materia fiscal, pero tan amplio y cumplido como en derecho proceda para que en nombre y representación de la sociedad comparezca ante el Servicio de Administración Tributaria, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás autoridades fiscales federales, estatales y municipales para firmar, presentar, solicitar, tramitar, aclarar y recibir todo tipo de avisos, solicitudes, notificaciones, documentos, requerimientos, y en general todo tipo de información y trámites que se requieran y relacionen con lo anterior.- l).- PODER PARA PARTICIPAR EN CUALQUIER LICITACIÓN PÚBLICA O CUALQUIER PROCEDIMIENTO ANALOGO, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, y otras leyes o reglamentos aplicables, comprar las bases de las licitaciones, presentar cualquier documento o propuesta, y participar en cualquier acto o cesión, en relación con dichos procedimientos; presentar cualquier documento y participar en cualquier procedimiento relacionado con la emisión, renovación, limitación y modificación de permisos, licencias,

concesiones y cualquier otro tipo de autorización por parte de las autoridades o dependencias federales, estatales o municipales de conformidad con las leyes aplicables; negociar, firmar, registrar y llevar a cabo todo tipo de actos relacionados con los contratos, convenios o acuerdos celebrados por la Sociedad con motivo de sus actividades. El presente poder podrá ser ejercido ante cualquier tipo de autoridad o dependencia pública sea ésta Federal, Estatal, Local o Municipal y ante particulares. — m). — PODER ESPECIAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EN MATERIA ADUANERA, en los términos del artículo 2554 (dos mil quinientos cincuenta y cuatro), párrafos segundo y cuarto del Código Civil Federal, así como sus correlativos de los códigos civiles de los demás estados, a fin de que en nombre de la Sociedad, actúe como apoderado de la misma, en todos los asuntos relativos a sus importaciones bajo cualquiera de los regímenes aduaneros previstos por la ley aduanera y exportaciones, en los términos de las leyes y reglamentos relativos, y al amparo de los Programas IMMEX, PROSEC, ALTEX o ECEX, pudiendo llevar a cabo el trámite de pedimentos de importación y/o exportación referentes a operaciones de comercio exterior, así como el pago de las contribuciones referentes a la importación de cualesquiera mercancías, productos, bienes, artículos, deducir todas las acciones y derechos que correspondan a la representada, ante organismos públicos y privados, Federales, Estatales o Municipales, citándose de manera enunciativa más no limitativa: la Secretaría de Economía, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Servicio de Administración Tributaria y la Administración General de Aduanas, incluyendo aduanas fronterizas, marítimas e interiores de la República y las ubicadas en los aeropuertos, recintos fiscales o fiscalizados, inclusive ante Almacenes Generales de Depósito, quedando autorizado para efectuar, tramitar y presentar toda clase de solicitudes, gestiones y trámites que sean necesarios o estén relacionados con este poder así como comparecer ante cualquier procedimiento administrativo en materia aduanera derivado del embargo de mercancías y/o la determinación de contribuciones o de cualquier otro procedimiento administrativo previsto en la ley aduanera e interponer toda clase de recursos, demandas y cualesquiera otro medio de defensa, inclusive comparecer ante el Padrón de Importadores, para toda clase de trámites y/o la presentación de informes, avisos, solicitudes, etc., y notificarse de cualquier acta o resolución en materia aduanera. — Este poder incluye facultades para llevar a cabo cualquier procedimiento aduanal o relacionado con la materia aduanal en nombre de la Sociedad, incluyendo la facultad de firmar, tramitar, gestionar y recoger todo tipo de notificaciones y documentos que se requieran, ante organismos públicos y privados, Federales, Estatales o Municipales, citándose de manera enunciativa más no limitativa: la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Secretaría de Gobernación, Consulados, Embajadas, Notarías Públicas, el Archivo General de Notarías, colegios y asociaciones de Notarios, Cámaras de Comercio, con la finalidad de obtener la legalización y/o apostilla de documentos y certificados de origen según se requieran, así como cualquier otro trámite o documento de la misma naturaleza que se pudiera llegar a requerir con la finalidad de llevar a cabo cualquier procedimiento aduanal o relacionado con la materia aduanal. — n). — Otorgar y en su caso, revocar, bajo su responsabilidad, poderes para la gestión de ciertos y determinados negocios sociales, conforme a lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en la inteligencia de que los poderes generales sólo podrán ser otorgados por la asamblea de socios. — f). — Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y en general llevar a cabo los actos y las operaciones que sean necesarios o convenientes para el objeto de la Sociedad, hecha excepción de los expresamente reservados por la Ley o por estos Estatutos a la Asamblea.

EDGARDO LUIS			
ALCANTARA		SANTIAGO	
		GERENTE ÚNICO	

Órgano de vigilancia conformado por:

COMISARIO a la Ciudadana MARTHA NICOLASA GUIROLA AVALOS

Autorización de denominación/razón social

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

Expediente/CUD No.

A202108250955236754

Fecha:

25/08/2021



M

Constitución de Sociedad

2021002110890004

Número Único de Documento

Datos de Inscripción

NCI

202100211089

Fecha Inscripción

13/09/2021 12:46:11 T.CENTRO

Fecha Ingreso

09/09/2021 12:17:38 T.CENTRO

Responsable de oficina

Meili Yadira Moscoso Cruz

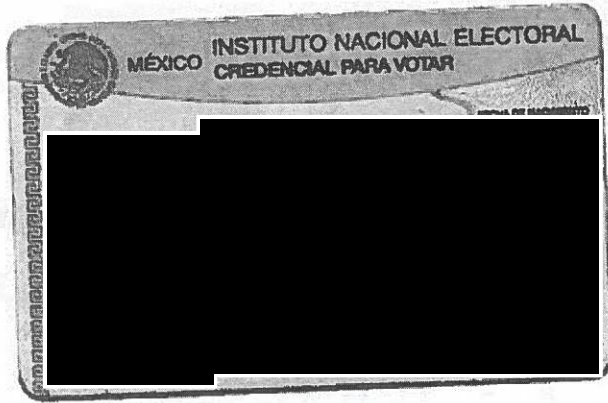
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA INSCRIPCIÓN Y COMERCIO

ad

y

m

"SIN TEXTO"



2

2

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large 'X' and a signature, located on the right side of the page.

"SIN TEXTO"

7

ANEXO III

"SIN TEXTO"

9



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento de contratación: Licitación Pública Estatal

Número: LPE-SA-SF-0143-11/2025

Objeto de la contratación: Contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema web para la gerencia integral de Estados Financieros, avances de gestión y Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como la adquisición de equipo tecnológico para su despliegue

Solicitante: Secretaría de Finanzas



CONTENIDO

1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

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

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.

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

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

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

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

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

5. SANCIONES.

6. INCONFORMIDAD.

7. APARTADOS.

- 7.1 Apartado A. Especificaciones técnicas.
- 7.2 Apartado B. Formato de carta de interés en participar en la Licitación.
- 7.3 Apartado C. Formato de solicitud de aclaración de dudas.
- 7.4 Apartado D. Formato de carta poder.
- 7.5 Apartado E. Formato de acreditación de personalidad.
- 7.6 Apartado F. Formato de carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad.
- 7.7 Apartado G. Formato de carta de integridad.
- 7.8 Apartado H. Formato de carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante.
- 7.9 Apartado I. Formato de Propuesta Técnica.
- 7.10 Apartado J. Formato de Propuesta Económica.
- 7.11 Apartado K. Modelo de Contrato.
- 7.12 Apartado L. Instructivo de rotulado de los sobres.
- 7.13 Apartado M. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022 – 2028.





GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Área Técnica	Área requirente o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación de la Dependencia o Entidad Solicitante, con conocimientos técnicos sobre los mismos.
Bases	Es el presente documento en el que se establecen los requisitos, las formalidades, los términos y las condiciones técnicas, administrativas y legales, bajo los cuales se registrará y se llevará a cabo el Procedimiento de Contratación.
Comité	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca (CAEASEO).
Función Pública	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Contratante / Solicitante	Secretaría de Finanzas.
Contrato	Documento con sus anexos que formaliza el acuerdo de voluntades, que regula los derechos y obligaciones entre la Contratante y el Licitante Adjudicado.
Convocante	Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
Dictamen Técnico-Económico	Documento emitido por el Área Técnica en el que, previo análisis y evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas, verifica y determina sobre el cumplimiento de las mismas respecto de lo establecido en la convocatoria y en las Bases.
Domicilio de la Solicitante	Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria" Edificio D, Saúl Martínez, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257.
Domicilio de la Convocante	Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 1 "José Vasconcelos", planta baja, Tlaxiáct de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.
Investigación de Mercado	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de Proveedores a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga, de organismos públicos o privados de fabricantes de bienes o prestadores de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
Ley	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Licitación / Procedimiento de Contratación	Licitación Pública Estatal.
Licitante	Persona física o moral que participe y presente Proposición, en los términos establecidos en la Convocatoria y Bases de esta Licitación.
Licitante ganador	Licitante que resulte ganador del presente procedimiento de Licitación, derivado del fallo emitido por el Comité, conforme a lo establecido en la Convocatoria y las Bases.
Lote	Conjunto o grupo de partidas contenidas en las Especificaciones Técnicas.
Objeto de la Contratación	Contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema web para la gerencia integral de Estados Financieros, avances de gestión y Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como la adquisición de equipo tecnológico para su despliegue.
Padrón de Proveedores	Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
Partida	Clasificación de los bienes, arrendamientos o servicios contenidos en las especificaciones técnicas.
Precio aceptable no	Aquél que derivado de la Investigación de Mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento (10%) al ofertado, respecto del que se observa como mediana en dicha investigación, o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación.
Presupuesto de Egresos	Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal vigente.
Proposiciones	Propuesta técnica y económica solicitada en las presentes Bases.



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

1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

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

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

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

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

1.1 Número de identificación y carácter de la Licitación.

El número asignado a esta Licitación es LPE-SA-SF-0143-11/2025, 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 las partidas específicas 323 – Servicios de consultoría administrativa, de procesos, técnica y en tecnologías de la información y 507 – Equipo de cómputo y tecnología de la información, con las claves presupuestales 114003-11506001001-333323AALAA0125 y 114003-11506001001-515507AALAA0125, de la Secretaría de Finanzas.

1.3 Medios a utilizar para recibir Proposiciones.

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

1.4 Idioma.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, precisando que la documentación que el Licitante desee presentar referente a la Propuesta Técnica, tales como folletos, catálogos, fotografías, instructivos,

Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0143-11/2025

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

Teléfono Conmutador (951) 501 5000 ext. 10007



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 el desarrollo e implementación de un sistema web para la gerencia integral de Estados Financieros, avances de gestión y Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como la adquisición de equipo tecnológico para su despliegue.

El alcance o beneficiarios de la contratación es: Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca (Dirección de Contabilidad Gubernamental).

2.1 Información y descripción de la Contratación.

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

2.2 Tipo de abastecimiento.

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

2.3 Verificación de cumplimiento.

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

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

2.4 Plazo, lugar y condiciones de entrega.

#	Descripción	Cantidad	Plazo de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
1	Informe de análisis del proceso actual.	1	A más tardar al 30 de diciembre de 2025.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.	En las oficinas que ocupa la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, ubicadas en el
2	Informe de requerimientos del sistema web.	1			
3	Documento de Diseño del sistema web.	1			



4	Código fuente del sistema web.	1			Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", con domicilio en Avenida Gerardo Pandal Graff No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Código Postal 71257. Edificio "D", Saúl Martínez. De lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
5	Manual técnico del sistema web.	1			
6	Documento de resultados de pruebas al sistema web.	1			
7	Documento de memoria técnica de instalación del Sistema Web.	1			
8	Manual de operación del sistema para nivel operador.	1			
9	Manual del sistema para nivel administrador.	1			
10	Lista de asistencia a las sesiones de capacitación, de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	8			
11	Memoria fotográfica de las sesiones de capacitación, de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las presentes bases.	1			
12	Computadora portátil.	20			

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

El licitante deberá notificar la entrega de los bienes al Director de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas con 24 horas de anticipación, al número telefónico (951) 5016691 Ext. 1402.

25 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 exhibición, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de los entregables a entera satisfacción de la contratante y a más tardar al 31 de diciembre del 2025, a entera satisfacción de la contratante, 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 (CDFI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.

No se otorgará anticipo alguno.



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

2.6 Garantías del Contrato.

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

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

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

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

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

2.7 Penas convencionales.

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

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

2.8 Modelo de Contrato.

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

2.9 Cancelación de la Licitación.

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

1. Se presente caso fortuito o fuerza mayor; o



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

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

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

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

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

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

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

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

Junta de Aclaraciones	Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Notificación del Fallo	Plazo para la formalización del Contrato
14:00 horas 26 de noviembre de 2025	14:00 horas 28 de noviembre de 2025	A más tardar el 12 de diciembre de 2025	A más tardar el 19 de diciembre de 2025

Los actos de Junta de Aclaraciones y Recepción y Apertura de Propuestas Técnica 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 Tlaxiáctac 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 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.

3.2 Junta de Aclaraciones.

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

1. Original de la carta de interés en participar en la Licitación (**Apartado B**); y
2. Persona moral: Copia simple del poder notarial y de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) del representante o apoderado legal que suscriba las preguntas,



debiendo señalar con precisión (con marcatexto, nota adherible, o similar) el texto o párrafo del instrumento legal que les otorguen las facultades correspondientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Recepción de muestras físicas ofertadas.

No se requiere la presentación de muestras físicas.

3.4 Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.

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

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

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

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

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

1. En la fecha, hora y lugar señalados, los Licitantes serán nombrados en el orden en el que se registraron, los cuales procederán a la entrega de sus propuestas técnicas y económicas a la Convocante, sin que



les sea permitido integrar documento alguno, modificar o retirar sus proposiciones una vez presentadas.

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

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

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

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

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

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

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

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



USB 1
(Propuesta Técnica)

Nombre

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

USB 2
(Propuesta Económica)

Nombre

- ☐ PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J)
- ☐ PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J)

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

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 los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido;



19. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, el personal que ocupe para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo su dirección y dependencia, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado; en este sentido asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida;
20. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, la información a la que tenga acceso con motivo de la contratación requerida, sólo será utilizada para el desarrollo del servicio requerido, para lo cual aplicará medidas de seguridad razonables para evitar, fuga o uso no autorizado de información confidencial;
21. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, no suministrará información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
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, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a su favor, por lo que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del servicio requerido, invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
23. Original de escrito, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en el cual detalle la plantilla del personal designado para la ejecución del servicio, señalando el rol, nombre y perfil de cada uno de los recursos humanos designados;
24. Para acreditar el perfil requerido de cada uno de los recursos humanos solicitados en el Apartado A de las presentes bases, el licitante deberá presentar lo siguiente:

Nº	Cant	Rol/Cargo	Perfil Requerido	Acreditación
1	1	Coordinador o líder del proyecto	Maestría en Ingeniería de Software, Administración de Tecnologías de Información o similar.	Original o copia certificada para cotejo y copia simple del título o cédula profesional Original de currículum vitae
2	3	Analistas	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	
3	7	Desarrollador web	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	



4	2	Ingeniero de calidad	Licenciado o ingeniero en informática o afín.	
---	---	----------------------	---	--

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

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

3.5.2 Propuesta Económica.

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

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

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

3.6 Análisis de las Propositiones y emisión de dictamen.

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

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

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

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



de los Licitantes.

3.7 Emisión y notificación del fallo.

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

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

3.8 Formalización del Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

4.1 Evaluación de las Propositiones.

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

Para efectos de la evaluación de Propositiones, 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



1. 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 desearán 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, Tlaxiáct de Cabrera, Oaxaca.

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

Tlaxiáct de Cabrera, Oaxaca, 24 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 de los bienes a adquirir:

Lote	Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Único	1	<p>La Secretaría de Finanzas requiere la Contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema web para la gerencia integral de Estados Financieros, avances de gestión y Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, para lo cual el proveedor deberá apegarse a las siguientes fases:</p> <p>Análisis.</p> <p>El licitante deberá realizar un análisis detallado del proceso actual relacionado con la elaboración y gestión de los estados financieros, avances de gestión y cuenta pública, con el fin de realizar la automatización dentro del nuevo sistema web a desarrollar.</p> <p>Durante esta fase, el licitante deberá elaborar un documento denominado informe de análisis del proceso actual, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentación de procesos actuales.- Levantamiento de requerimientos.- Flujos BPMN (Diagramas Business Process Model and Notation) de cada uno de los procesos mencionados anteriormente que representen la situación actual.- Propuesta de mejora para la digitalización de cada proceso. <p>Lo anterior deberá servir para diseñar, desarrollar y poner en marcha el Sistema web, mismo que será la vía entre las Dependencias y Entidades, la Secretaría de Finanzas y el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.</p> <p>Durante el análisis de los procesos mencionados, el licitante deberá identificar y documentar en un Informe de requerimientos del sistema web la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insumos, datos de entrada y datos de salida.• Tiempos de ejecución.• Áreas que intervienen en el proceso.• Formatos generados.• Usuarios y roles. <p>Diseño.</p> <p>Durante esta etapa el licitante deberá elaborar el diseño funcional, arquitectónico y de base de datos del sistema web, que permitirá la gestión de los estados financieros, avances de gestión y cuenta pública.</p>	Servicio	1



El sistema web deberá contar como mínimo con las siguientes funcionalidades:

- Inicio de sesión
- Configuración de catálogos.
- Módulo para creación de estados financieros, avances de gestión y cuenta pública, permitiendo la generación estructurada, editable y exportable de dichos documentos conforme a las normativas vigentes.
- Módulo para revisión de estados financieros, avances de gestión y cuenta pública por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Carga y gestión de documentos digitales en formatos PDF.
- Conectividad con el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca para la generación y obtención automatizada de reportes financieros.
- Integración de la firma electrónica a través del uso de las claves proporcionadas por el Servicio de Administración Tributaria SAT.
- Módulo para integración de avances de gestión y cuenta pública.
- Módulo para validar avances de gestión y cuenta pública integrados por parte del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Reportes y Consultas.

Como resultado de esta fase, el licitante deberá integrar en un Documento de Diseño del sistema web que contenga lo siguiente:

- Diagrama BPMN con los nuevos flujos del proceso de estado financiero.
- Diseño de pantallas del sistema web.
- Diagrama Entidad Relación de la base de datos.
- Diagramas de casos de uso de las funcionalidades.
- Diseño de reportes del sistema web.

El licitante deberá realizar el diseño del sistema web a implementar de acuerdo con las directrices establecidas para el uso coherente y unificado de la imagen gráfica del Gobierno del Estado que señala el Apartado M. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028.

Desarrollo.

El desarrollo del sistema web se deberá realizar mediante hitos de funcionalidades que generen entregables a corto plazo, los cuales se deberán validar en la fase de pruebas, con el objetivo de validar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los requerimientos.

Para la fase de desarrollo se deberán cumplir los



siguientes requerimientos:

- Alineación a los estándares establecidos en el uso y declaración de variables, nombres de bibliotecas, de entidades, apegadas a las buenas prácticas.
- Uso de un repositorio de código para el control de versiones.
- Documentación de código.

Al final del desarrollo del Sistema Web, el licitante deberá entregar:

- Código fuente del Sistema Web.
- Manual técnico del sistema web, el cual deberá contener arquitectura del sistema web, el diseño de la base de datos, los componentes del software, APIs, protocolos de comunicación.

Las tecnologías de desarrollo a utilizar deberán ser las siguientes en las versiones mencionadas o superiores: Angular 18, Spring boot 3 y PostgreSQL 12.14.

El licitante deberá desarrollar el sistema web considerando los siguientes ambientes de desarrollo:

Desarrollo: Espacio en donde los programadores crearán, probarán y ajustarán el código de las aplicaciones, utilizando datos de prueba o simulados con el fin de construir nuevas funcionalidades y corregir errores sin afectar a los usuarios reales.

QA (Quality Assurance o Pruebas): Espacio en donde se realizan las validaciones más exhaustivas para comprobar que el sistema web cumple con los requisitos establecidos y funciona de manera correcta, empleando datos de prueba similares a los reales y evaluando aspectos de calidad, seguridad y rendimiento.

Producción: Entorno en el cual el sistema web estará disponible para los usuarios finales, operando con datos y transacciones reales, por lo que en este nivel se requiere la máxima estabilidad, seguridad y confiabilidad.

Características:

El sistema web deberá considerar las funciones para los siguientes roles:

- Administrador: Deberá poder administrar los usuarios y realizar consultas, reportes, altas, bajas y edición de la información.
- Congreso: Deberá poder visualizar todos los avances de gestión enviadas por la Secretaría de Finanzas y emitir observaciones.
- Validador: Deberá poder validar los estados financieros, avances de gestión y cuentas contables enviados por las unidades responsables y emitir observaciones.



- UR: Deberá poder realizar el estado financiero, firmar electrónicamente los documentos, enviar estado financiero para revisión.

Requerimientos funcionales del sistema web.

1. Módulo de autenticación

El módulo de autenticación para el inicio de sesión deberá ser el punto de entrada principal para los usuarios del sistema web. Este módulo deberá validar las credenciales de acceso (usuario y contraseña) utilizando una base de datos segura, garantizando que solo usuarios autorizados puedan ingresar. Además, deberá incluir opciones adicionales como autenticación multifactor y gestión de sesiones para mejorar la seguridad y la experiencia del usuario.

2. Módulo de registro de estado financiero

1. Cuando el usuario ingrese al módulo de registro de estado financiero, el sistema web deberá presentar al usuario una lista estructurada de los documentos que conforman el expediente del estado financiero, permitiendo su visualización, edición y/o carga de documentos en formatos .PDF, JPG o PNG según los permisos asignados.
2. Cuando el usuario seleccione un documento del expediente en el módulo de registro de estado financiero, el sistema web deberá desplegar una interfaz con la siguiente información y funcionalidades, de acuerdo con el perfil del usuario y el origen del documento:
 - a. Nombre del documento.
 - b. Tipo de documento.
 - c. Estado del documento (cargado, pendiente, aprobado, etc.)
 - d. Fecha de última modificación.
 - e. Opciones para visualizar, editar o adjuntar archivos en formato PDF, según los permisos asignados.
 - f. Descripción breve del documento.
 - g. Cuando corresponda, el sistema web deberá permitir al usuario adjuntar archivos en formato PDF.
 - h. En los casos que aplique, el sistema web deberá permitir al usuario obtener los documentos desde el sistema SEFIP.
 - i. En los casos que aplique, se deberá mostrar un formulario dinámico con los campos requeridos para el ingreso de datos por parte del usuario.
3. Una vez que el usuario ingrese los datos en los campos requeridos, obtenga los documentos del SEFIP y adjunte los documentos solicitados, el sistema web deberá realizar las validaciones correspondientes, por ejemplo, campos



		<p>obligatorios, tipo de datos, peso y formato de archivos, etc.</p> <ol style="list-style-type: none">En el caso de que la información que el usuario haya registrado y adjuntado cumpla con las validaciones, el sistema web deberá guardar el expediente del estado financiero.Una vez que el expediente sea guardado con éxito, el sistema web deberá permitir al usuario seleccionar los documentos que desee firmar digitalmente. <p>Con el fin de contar con un proceso de firma digital homogéneo con la infraestructura actual del Gobierno del Estado de Oaxaca, el proceso se realizará a través del Firmado Electrónico con claves del SAT avanzada por parte del personal encargado de la firma, el licitante deberá de utilizar los servicios web de firma digital proveídos por la Secretaría de Finanzas.</p> <ol style="list-style-type: none">Una vez que el usuario seleccione los documentos a firmar, el sistema web deberá mostrar las opciones para permitir el firmado de documentos.Una vez que el sistema web realice el firmado digital, deberá actualizar el registro del documento y mostrar opciones para enviar el expediente a revisión.Cuando el usuario envíe a revisión el estado financiero, el sistema web deberá cambiar el estado a "En revisión" y deberá ser visible para el rol validador. <p>B. Módulo de registro de avance de gestión.</p> <ol style="list-style-type: none">Cuando el usuario ingrese al módulo de registro de avance de gestión, el sistema web deberá presentar al usuario una lista estructurada de los documentos que conforman el expediente de avance de gestión, permitiendo su visualización, edición y/o carga de documentos en formatos .PDF, JPG o PNG según los permisos asignados.Cuando el usuario seleccione un documento del expediente en el módulo de registro de avance de gestión, el sistema web deberá desplegar una interfaz con la siguiente información y funcionalidades, de acuerdo con el perfil del usuario y el origen del documento:<ol style="list-style-type: none">Nombre del documento.Tipo de documento.Estado del documento (cargado, pendiente, aprobado, etc.)Fecha de última modificación.Opciones para visualizar, editar o adjuntar archivos, según los permisos asignados.Descripción breve del documento.Cuando corresponda, el sistema web deberá permitir al usuario adjuntar archivos en formato PDF.		<p>OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO</p>
--	--	---	--	---------------------------------------

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

- h. En los casos que aplique, el sistema web deberá permitir al usuario obtener los documentos desde el sistema SEFIP.
 - i. En los casos que aplique, se deberá mostrar un formulario dinámico con los campos requeridos para el ingreso de datos por parte del usuario.
3. Una vez que el usuario ingrese los datos en los campos requeridos, obtenga los documentos del SEFIP y adjunte los documentos solicitados, el sistema web deberá realizar las validaciones correspondientes, por ejemplo, campos obligatorios, tipo de datos, peso y formato de archivos, etc.
4. En el caso de que la información que el usuario registre y adjunte cumpla con las validaciones, el sistema web deberá guardar el expediente del avance de gestión.
5. Una vez que el expediente haya sido guardado con éxito, el sistema web deberá permitir al usuario seleccionar los documentos que desee firmar digitalmente.
Con el fin de contar con un proceso de firma digital homogéneo con la infraestructura actual del Gobierno del Estado de Oaxaca, el proceso se realizará a través del Firmado Electrónico con claves del SAT por parte del personal encargado de la firma, el licitante deberá de utilizar los servicios web de firma digital proveídos por la Secretaría de Finanzas.
6. Una vez que el usuario haya seleccionado los documentos a firmar, el sistema web deberá mostrar las opciones para permitir el firmado de documentos.
7. Una vez que el sistema web haya realizado el firmado digital, deberá actualizar el registro del documento y mostrar opciones para enviar el expediente a revisión.
8. Cuando el usuario envíe a revisión el avance de gestión, el sistema web deberá cambiar el estado a "En revisión" y deberá ser visible para el rol validador.

C. Módulo de registro de cuenta pública.

1. Cuando el usuario ingrese al módulo de registro de cuenta pública, el sistema web deberá presentar al usuario una lista estructurada de los documentos que conforman el expediente de avance de gestión, permitiendo su visualización, edición y/o carga de documentos en formatos .PDF, JPG o PNG según los permisos asignados.
2. Cuando el usuario seleccione un documento del expediente en el módulo de registro de cuenta pública, el sistema web deberá desplegar una interfaz con la siguiente información y funcionalidades, de acuerdo con el perfil del usuario y el origen del documento:
 - a. Nombre del documento.



- b. Tipo del documento.
 - c. Estado del documento (cargado, pendiente, aprobado, etc.)
 - d. Fecha de última modificación.
 - e. Opciones para visualizar, editar o adjuntar archivos, según los permisos asignados.
 - f. Descripción breve del documento.
 - g. Cuando corresponda, el sistema web deberá permitir al usuario adjuntar archivos en formato PDF.
 - h. En los casos que aplique, el sistema web deberá permitir al usuario obtener los documentos desde el sistema SEFIP.
 - i. En los casos que aplique, se deberá mostrar un formulario dinámico con los campos requeridos para el ingreso de datos por parte del usuario.
3. Una vez que el usuario ingrese los datos en los campos requeridos, obtenga los documentos del SEFIP y adjunte los documentos solicitados, el sistema deberá realizar las validaciones correspondientes, por ejemplo, campos obligatorios, tipo de datos, peso y formato de archivos, etc.
 4. En el caso de que la información que el usuario registre y adjunte cumpla con las validaciones, entonces el sistema web deberá guardar el expediente de la cuenta pública.
 5. Una vez que el expediente haya sido guardado con éxito, el sistema web deberá permitir al usuario seleccionar los documentos que desea firmar digitalmente.
Con el fin de contar con un proceso de firma digital homogéneo con la infraestructura actual del Gobierno del Estado de Oaxaca, el proceso se realizará a través del Firmado Electrónico con claves del SAT por parte del personal encargado de la firma, el licitante deberá de utilizar los servicios web de firma digital proveídos por la Secretaría de Finanzas.
 6. Una vez que el usuario seleccione los documentos a firmar, el sistema web deberá mostrar las opciones para permitir el firmado de documentos.
 7. Una vez que el sistema web realice el firmado digital, deberá actualizar el registro del documento y mostrar opciones para enviar el expediente a revisión.
 8. Cuando el usuario envíe a revisión el avance de gestión, el sistema web deberá cambiar el estado a "En revisión" y deberá ser visible para el rol validador.

D. Módulo de Revisión de expedientes.

El módulo de revisión de expedientes deberá permitir a los usuarios de la Secretaría de Finanzas revisar los expedientes enviados a revisión por parte de las



Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, visualizar los documentos que lo integran, emitir observaciones y rechazar o validar el expediente.

Los usuarios con el rol validador deberán poder acceder a este módulo para revisar los archivos digitales que integran los expedientes, los obtenidos del sistema SEFIP, generados por el sistema web y los adjuntados por los usuarios de la dependencia y entidades.

El sistema web deberá permitir la visualización directa de documentos en formatos comunes como PDF, JPG o PNG, sin necesidad de descargarlos.

Para cada documento, el sistema web deberá mostrar los datos asociados (tipo de documento, fecha de carga, usuario que lo subió, entre otros), e incluir herramientas para aceptarlo o rechazarlo. En caso de rechazo, el sistema web deberá permitir al usuario contabilidad ingresar observaciones específicas para retroalimentar a la dependencia o entidad y, si es necesario, habilitar la opción de volver a subir el documento corregido o generarlo nuevamente según corresponda.

Vista supervisor

1. Cuando el usuario supervisor de la Secretaría de Finanzas acceda al sistema web, deberá visualizar una bandeja de expedientes pendientes, en donde deberá poder visualizar al menos la siguiente información:
 - a. Nombre de la Dependencia o Entidad.
 - b. Nombre del expediente.
 - c. Fecha de registro.
 - d. Estado del expediente.
 - e. Asignado a (donde deberá aparecer el nombre del validador al que se le ha asignado el expediente).
 - f. Ver detalle del expediente
 - i. En este apartado el supervisor deberá poder visualizar la información capturada por el usuario, así como sus documentos cargados.
 - g. Opción de asignar solicitud.
 - i. Cuando el supervisor seleccione esta opción, el sistema web deberá desplegar una lista de validadores que puedan dar seguimiento al expediente.
2. Una vez que el supervisor haya asignado la solicitud a un validador, el sistema web deberá actualizar el estado de la solicitud pasando de recibida a asignada.

Vista validador

1. Cuando el usuario validador de la Secretaría de Finanzas acceda al sistema web, deberá



visualizar una bandeja con los expedientes que le hayan sido asignados, en donde deberá poder visualizar al menos la siguiente información:

- a. Nombre de la Dependencia o Entidad.
- b. Nombre del expediente
- c. Fecha de registro
- d. Fecha asignación
- e. Ver detalle de la solicitud
 - i. En este apartado el validador deberá poder visualizar la información capturada por el usuario, así como sus documentos cargados.
 - ii. Los documentos adjuntos deberán tener la opción para marcarlos como aceptados o rechazados.
 - iii. Opciones "Aceptar" y "Rechazar"
2. Cuando el validador seleccione Aceptar el sistema deberá cambiar el estado del documento.
3. En el caso de que el operador seleccione Rechazar, el sistema web deberá desplegar un formulario donde el validador deberá capturar el motivo del rechazo.
4. El usuario de la Dependencia o Entidad deberá poder ingresar al sistema web para conocer el estatus de su expediente y en caso de que el estado sea rechazado, el sistema web deberá permitirle corregir los datos capturados previamente, generar los documentos, obtener los documentos del SEFIP o volver a adjuntar la documentación marcados como rechazados, según corresponda. Para los documentos aceptados, el sistema web no deberá permitir hacer modificaciones al documento.

E. Módulo de integración de avance de gestión y cuenta pública.

1. Cuando el usuario ingrese al módulo de integración de avance de gestión, el sistema web deberá presentar al usuario una lista estructurada de los expedientes validados de las Dependencias y Entidades por un periodo de tiempo.
2. Cuando el usuario seleccione un expediente validado, el sistema web deberá desplegar una interfaz con la siguiente información y funcionalidades:
 - a. Nombre de la Dependencia y Entidad.
 - b. Documentos que lo conforman.
 - c. Por cada documento, el sistema web deberá permitir visualizar lo siguiente:
 - i. Nombre del documento.
 - ii. Tipo de documento.
 - iii. Estado del documento.
 - iv. Fecha de última modificación.
 - v. Opciones para visualizar.



		<p>vi. Descripción breve del documento.</p> <ol style="list-style-type: none">3. El sistema web deberá contar con funcionalidades que permitan al usuario seleccionar múltiples expedientes individuales y consolidarlos en un único expediente integrado. Esta función deberá asegurar la correcta unificación de la información, mantener la trazabilidad de los documentos originales y permitir la gestión centralizada del expediente resultante.4. Una vez que el expediente sea integrado con éxito, el sistema web deberá mostrar opciones para enviar el expediente a validación.5. Cuando el usuario envíe a validación el avance de gestión integrado, el sistema web deberá cambiar el estado a "En revisión" y deberá ser visible para el rol congreso. <p>F. Módulo de integración de cuenta pública.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando el usuario ingrese al módulo de integración de cuenta pública, el sistema web deberá presentar al usuario una lista estructurada de los expedientes validados de las Dependencias y Entidades por un periodo de tiempo.2. Cuando el usuario seleccione un expediente validado, el sistema web deberá desplegar una interfaz con la siguiente información y funcionalidades:<ol style="list-style-type: none">a. Nombre de la Dependencia y Entidadb. Documentos que lo conformanc. Por cada documento, el sistema web deberá permitir visualizar lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">i. Nombre del documento.ii. Tipo de documento.iii. Estado del documento.iv. Fecha de última modificación.v. Opciones para visualizar.vi. Descripción breve del documento.3. El sistema web deberá contar con funcionalidades que permitan al usuario seleccionar múltiples expedientes individuales y consolidarlos en un único expediente integrado. Esta función deberá asegurar la correcta unificación de la información, mantener la trazabilidad de los documentos originales y permitir la gestión centralizada del expediente resultante.4. Una vez que el expediente sea integrado con éxito, el sistema web deberá mostrar opciones para enviar el expediente a validación.5. Cuando el usuario envíe a validación el avance de gestión integrado, el sistema web deberá cambiar el estado a "En revisión" y deberá ser visible para el rol congreso.		
--	--	---	--	--



G. Módulo de validación de avance de gestión y cuenta pública integrados.

El módulo de validación de avance de gestión y cuenta pública integrados, deberá permitir a los usuarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca revisar los expedientes enviados a validación por parte de la Secretaría de Finanzas, visualizar los documentos que lo integran, emitir observaciones y rechazar o validar el expediente.

Los usuarios con el rol congreso deberán poder acceder a este módulo para revisar los archivos digitales que integran los expedientes integrados de avance de gestión y cuenta pública, enviados por la Secretaría de Finanzas.

El sistema web deberá permitir la visualización directa de documentos en formatos comunes como PDF, JPG o PNG, sin necesidad de descargarlos.

Para cada documento, el sistema web deberá mostrar los datos asociados (tipo de documento, fecha de carga, usuario que lo subió, entre otros), e incluir herramientas para aceptarlo o rechazarlo. En caso de rechazo, el sistema web deberá permitir al usuario congreso ingresar observaciones específicas para retroalimentar a la Secretaría de Finanzas.

H. Módulo de Reportes.

El módulo de reportes deberá incluir de manera enunciativa más no limitativa al menos lo siguientes:

- Consulta de expedientes registrados y enviados a revisión
 - o Expedientes aceptados
 - o Expedientes rechazados
 - o Históricos por periodos de fechas.

I. Modulo del Administrador

1. Deberá permitir la gestión de usuarios y permisos, crear y administrar cuentas de usuario, asignar roles y gestionar los permisos de acceso a los recursos y a los datos para asegurar un uso seguro.
2. Deberá permitir configurar las características particulares de los documentos que integrarán cada uno de los módulos del sistema web, así como los tiempos para su captura.
3. Deberá permitir revisar archivos cargados en el sistema web, ver el estado del sistema web, analizar el rendimiento de las bases de datos y las aplicaciones, así como la visualización del historial de actividades de los usuarios.
4. Deberá permitir otorgar o revocar privilegios específicos a los usuarios o grupos de usuarios



- (roles) para controlar los recursos del sistema web y exista mayor seguridad en los datos.
5. Deberá permitir realizar el restablecimiento de contraseñas: Ayudar a los usuarios a recuperar el acceso a sus cuentas.

Pruebas.

El licitante deberá realizar pruebas de control de calidad del sistema web y de esta forma integrar en un Documento de resultados de pruebas al sistema web, que contenga lo siguiente:

1. Pruebas unitarias. Las deberán de realizar los programadores durante el desarrollo, los cuales deberán integrar en un documento las pruebas que realizaron a las funciones programadas y deberá contener cómo mínimo la función probada, resultado esperado, resultado obtenido.
2. Pruebas funcionales: se deberán realizar pruebas que se centran en verificar que cada función del sistema web se comporte según los requisitos especificados y cumpla con las expectativas del usuario final, previa liberación del sistema web para realizar las pruebas finales o de usuario.
3. Pruebas del usuario. Se deberán de realizar en coordinación con el usuario final, en estas pruebas se dará un acceso al sistema web desarrollado, las pruebas deberán contener:
 - Descripción del requerimiento
 - Resultado esperado
 - Resultado del sistema web.
 - Estado de la prueba.

El usuario será designado por la Secretaría de Finanzas y deberá firmar la hoja de evaluación de la funcionalidad probada.

Puesta en marcha.

Esta fase deberá comprender las actividades correspondientes a la instalación en ambiente productivo del sistema web:

- Despliegue en ambiente productivo: El licitante deberá configurar e instalar lo necesario para que el sistema web desarrollado se despliegue en el servidor que designe la Secretaría de Finanzas. Para esto el licitante deberá integrar un Documento de memoria técnica de instalación del Sistema Web, dicho documento deberá contener la explicación de cómo se realizó la instalación y configuración del sistema web para poder realizar el despliegue, y con capturas de pantalla como soporte a la explicación, el documento deberá contener los usuarios y contraseñas.



		<ul style="list-style-type: none">Capacitación. El licitante deberá capacitar al personal que opere el sistema web desarrollado, de conformidad con lo establecido en el punto 9 de especificaciones técnicas.Manual de administrador y operador. El licitante deberá entregar un manual de operación del sistema web para nivel operador y un manual del sistema web para nivel administrador, cada documento deberá contener capturas de pantalla del sistema web como soporte a la explicación.		OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO
2		Identificador del producto Computadora portátil Procesador Intel Core i5-10300H de 10ma generación Memoria RAM RAM: 16 GB DDR4, 2933 MHz. Disco duro SSD de 1 Tb. Unidad óptica N/A. Puertos de E/S 1 puerto RJ-45 2 puertos USB 3.2 de 1ra generación y tipo A. 1 puerto USB 3.2 de 1ra generación y tipo A con PowerShare. 1 puerto USB 3.2 de 2da generación Type-C DisplayPort 1.4/Power. 1 puerto de conector universal 1 puerto HDMI 2.0 Tecnología de conexión Ethernet 10/100/1000 Mbps Wi-Fi 6 (Wi-Fi 802.11ax) Pantalla Display 15"+-2" FHD Componentes de E/S N/A Accesorios Cable alimentador. Medios de alimentación 68 Wh, 4 celdas, ExpressCharge SO Windows 11 Pro para 64 bits en español con licencia original. Ofimática N/A Otros programas N/A Garantía 1 año con el fabricante.	Pieza	20

Condiciones generales del servicio:

- El licitante deberá contar con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido.
- El personal que ocupe el licitante, para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de él mismo, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Finanzas; en este sentido el licitante que resulte adjudicado deberá asumir la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones



legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida.

- La información a la que tenga acceso el licitante con motivo de la presente contratación, sólo podrá ser utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual el licitante deberá aplicar medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial.
- El licitante no deberá suministrar información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Secretaría de Finanzas.
- El licitante deberá ceder a favor de la Secretaría de Finanzas, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a favor del licitante, por lo que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del servicio contratado, invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas.
- Para el caso de los bienes requeridos en la partida 2 del lote único, el licitante deberá señalar la marca que oferta.
- El licitante deberá detallar en su propuesta las especificaciones técnicas del servicio requerido, desglosando el precio unitario por partida, el subtotal, IVA y total.

2. Recursos humanos

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

Nº	Cant	Rol/Cargo	Perfil Requerido	Experiencia
1	1	Coordinador o líder del proyecto	Maestría en Ingeniería de Software, Administración de Tecnologías de Información o similar.	Experiencia mínima de un año en Gestión de Equipos de Desarrollo de Software, análisis funcional y de negocio, capacidad analítica y habilidad para la resolución de problemas, capacidad de análisis y planeación del ciclo del software.
2	3	Analistas	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia mínima de un año en el área de Tecnologías de la Información y levantamiento de requerimientos y diseño de documentación técnica.
3	7	Desarrollador web	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia mínima de un año en el desarrollo de software; backend y/o frontend en la siguiente tecnología: <ul style="list-style-type: none">• Spring boot ó Angular.
4	2	Ingeniero de calidad	Licenciado o ingeniero en informática o afín.	Experiencia mínima de un año en pruebas de calidad de sistemas de información.

1. Soporte técnico

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

- Teléfono



- Correo electrónico
- Aplicación de mesa de ayuda.

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

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

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

3. Capacitación

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

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

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

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

- Manual de Usuario operador del sistema web.
- Manual de usuario administrador del sistema web.

El licitante deberá levantar una lista de asistencia por cada sesión de capacitación, cada lista deberá contener como mínimo fecha de impartición, nombre completo del servidor público, área de adscripción, cargo y firma autógrafa.

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

4. Vigencia de la Contratación

La vigencia de la contratación será a partir de la formalización del contrato al 30 de diciembre de 2025.



7.2 Apartado B

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato de carta de interés en participar en la Licitación

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

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

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

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

Datos Generales del interesado:

Tratándose de Personas Físicas:

Nombre:

Registro Federal de Contribuyentes:

Descripción del giro del contribuyente:

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

Teléfonos:

Correo electrónico:

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

Tratándose de Personas Morales:

Denominación social / Razón social:

Registro Federal de Contribuyentes:

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

Teléfonos:

Correo electrónico:

Descripción del objeto social:

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

Nombre de su representante legal:

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

Respetuosamente

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



7.3 Apartado C

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de solicitud de aclaración de dudas

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

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

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

Pregunta 1.- _____

Pregunta 2.- _____

Respetuosamente

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





7.4 Apartado D

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta poder

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

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

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

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

Nombre y firma de quien acepta el poder

Otorga poder

Acepta poder

Testigos

Nombre y firma

Nombre y firma

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO





7.5 Apartado E

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de acreditación de personalidad

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

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

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

Datos del Licitante

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

Persona Moral

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



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

Datos del Apoderado o representante legal:

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

Relación de Socios o accionistas.

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

Personas Físicas.

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

Protesto lo necesario

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



7.6 Apartado F

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad

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

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

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

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

Protesto lo necesario

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



7.7 Apartado G

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de integridad

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

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

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

Protesto lo necesario

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



7.8 Apartado H

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante

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

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

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

Protesto lo necesario

(Nombre y firma del representante legal)

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



7.9 Apartado I

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de Propuesta Técnica

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

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

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

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

Nota: El Licitante deberá presentar su oferta técnica considerando lo establecido en el requisito 27 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) [Secretaría(o) / Director(a) General] acredita su personalidad con el nombramiento de fecha (día) de (mes) de (año), expedido a su favor por el ciudadano Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y que está facultado para celebrar el presente Contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos (números) de la Ley [Orgánica del Poder Ejecutivo / de Entidades Paraestatales] del Estado de Oaxaca y _____ de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
 - I.3. Señala como su domicilio para los efectos legales, el ubicado en (calle, número, colonia, ciudad, municipio, entidad federativa y código postal);
 - I.4. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes (número);
 - I.5. Requiere adjudicar y formalizar el presente Contrato, de conformidad con el Acuerdo número CAEASEO (dígitos alfanuméricos), Sesión [Ordinaria / Extraordinaria] (número), de fecha (día) de (mes) del presente año, mediante el cual el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca dictaminó el fallo de la (Procedimiento de Contratación y número de Licitación); y
 - I.4. Cuenta con la disponibilidad presupuestal en la partida específica "(número) - (nombre de partida)" con cargo a la clave presupuestal (número con 32 dígitos) correspondiente al presente ejercicio fiscal, para dar cumplimiento a las obligaciones de pago contraídas en el presente Contrato.
- II. El "PROVEEDOR" declara que:
 - II.1. Es una sociedad (tipo de sociedad), constituida conforme a las leyes mexicanas, según se desprende de la escritura pública número _____, con fecha (día) de (mes) de (año), pasada ante la fe del licenciado (nombre y apellidos), Notario Público número _____ de (ciudad y entidad federativa), inscrito en el [Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca / Registro Público de la Propiedad y de Comercio de (entidad federativa)], bajo el folio mercantil (número), de fecha (día) de (mes) de (año);
 - [#] En caso de haber alguna modificación al objeto social, incluir la información relativa a la escritura pública en la que conste;
 - II.2. Su objeto social es, entre otros, (descripción de sus actividades y giro requerido para la contratación), ello de acuerdo con lo señalado en su acta constitutiva, referido en la declaración II.1. del presente Contrato;



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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

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

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS.

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

TERCERA. CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" se obliga a pagar al "PROVEEDOR" la cantidad total de \$(Monto en número)



((Monto en letra /100 M.N.), incluyendo el 16% del Impuesto al Valor Agregado. En caso de que el "PROVEEDOR" entregue bienes, arrendamientos o realice servicios que excedan de la cantidad total, serán considerados como realizados por su cuenta y riesgo a favor de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]").

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

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

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

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

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

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

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

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

CUARTA. LUGAR, CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA.

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

QUINTA. SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

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

SEXTA. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

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



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

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

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL "PROVEEDOR".

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

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

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

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

En caso de cambio de domicilio del establecido en la Declaración II.5 del presente instrumento, el "PROVEEDOR" deberá informarlo por escrito a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a su acontecimiento.

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

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

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

NOVENA. VIGENCIA.

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

DÉCIMA. PENAS CONVENCIONALES.

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



natural de demora a partir del día siguiente de la fecha pactada para la entrega, hasta el monto de la Garantía de Cumplimiento del Contrato, en caso de excederlo, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa previsto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento.

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

DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD LABORAL

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

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DE DERECHOS.

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

DÉCIMA TERCERA. AUTONOMÍA DE RESPONSABILIDADES.

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

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

DÉCIMA CUARTA. RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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



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

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

- A) Si la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" considera que el "PROVEEDOR" ha incurrido en alguna de las causales de rescisión que se consignan en la presente cláusula, lo hará saber al "PROVEEDOR" por escrito, a efecto de que ésta exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso las pruebas que estime pertinentes, en un 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 concurren razones de interés general;
2. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados; o
3. Cuando se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasione algún daño o perjuicio a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".



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

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

DÉCIMA SEXTA. INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA SÉPTIMA. AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS.

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

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



correspondiente.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

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

DÉCIMA NOVENA. PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR.

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

VIGÉSIMA. ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y TRANSACCIÓN.

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

VIGÉSIMA PRIMERA. LEGISLACIÓN.

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN.

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

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

Por la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]"

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

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

Por el "PROVEEDOR"

APODERADO LEGAL

TESTIGOS DE ASISTENCIA



7.12 Apartado L

Instructivo de rotulado de los sobres:

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

(Nombre o Denominación / Razón Social)

(Dirección del Licitante)

Dirección de Recursos Materiales

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



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

2022-2028

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

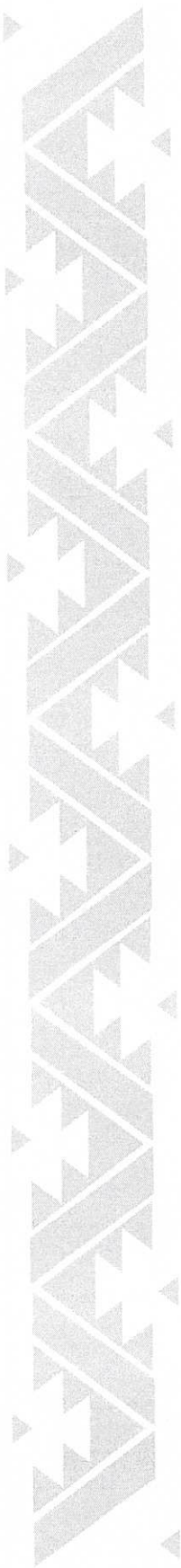
[Handwritten signature]

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Identidad Visual contiene las directrices para el uso coherente y unificado de la imagen gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028.

Se señalan los lineamientos y guías de comunicación visual para implementar la imagen en distintas aplicaciones y formatos, como la papelería institucional, uniformes, redes sociales, entre otros.

Todas las dependencias de la administración estatal deben hacer un uso adecuado de la imagen institucional.



ÍNDICE

2.

INTRODUCCIÓN

4.

MARCA OAXACA

10.

RETÍCULA O SISTEMA DE ESPACIO

13.

COLORES INSTITUCIONALES

18.

USOS INCORRECTOS

20.

MEMBRETES

TIPOGRAFÍAS

22.

TEMPLATE

32.

APLICACIONES

2

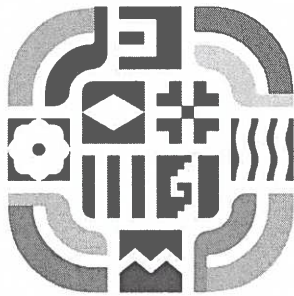
2

2

2

MARCA OAXACA





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

2

17

9

10



Significado

Esta propuesta gráfica integra la **riqueza de un estado pluricultural**, diverso y maravilloso. A través de monogramas y simbolismos, se dibuja nuestra manera de interpretar el mundo. Oaxaca es un fantástico universo de imágenes que da testimonio de los climas, las lenguas, la indumentaria, la cultura y la esperanza en las ocho regiones, cada imagen fue pensada específicamente para el Gobierno del Estado y su visión transformadora.

Aquí se contiene una parte de este universo de formas que nos llevará desde la Puerta del Cielo en San Felipe Usila al Cerro del Zempoaltepétl. A desenredar la hilaza teñida de caracol púrpura en la Costa y a bordar los hilos de seda del Istmo de Tehuantepec.

A disfrutar los perfumados duraznales de la Sierra Norte y la flor de naranjo en Huautla donde habitó la Mujer Espíritu. Estos símbolos que recogen el imaginario colectivo, tienen sentido en nuestro contexto oaxaqueño en el cual, el rombo representa el Ojo del Cielo, el que todo lo ve. El triángulo, es el movimiento del agua, el oleaje abstracto, la piel de los alebrijes, las serpientes y los bordes de las montañas. En este recorrido visual, están nuestras raíces milenarias más profundas y transformadoras.

SÍMBOLOS



Cuenca



Mixteca



Istmo



Costa



Sierra Norte



Sierra Sur



Valles Centrales

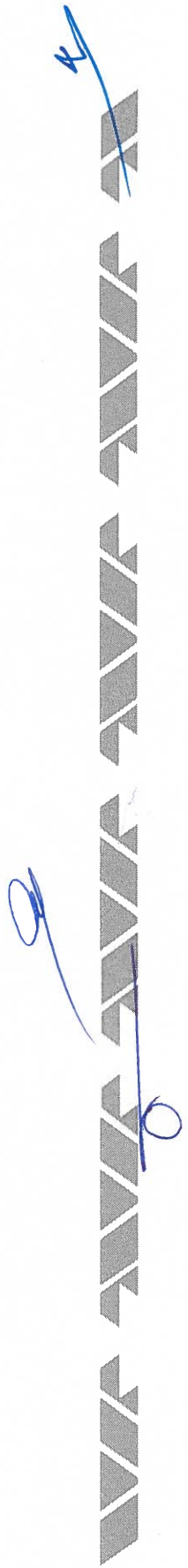
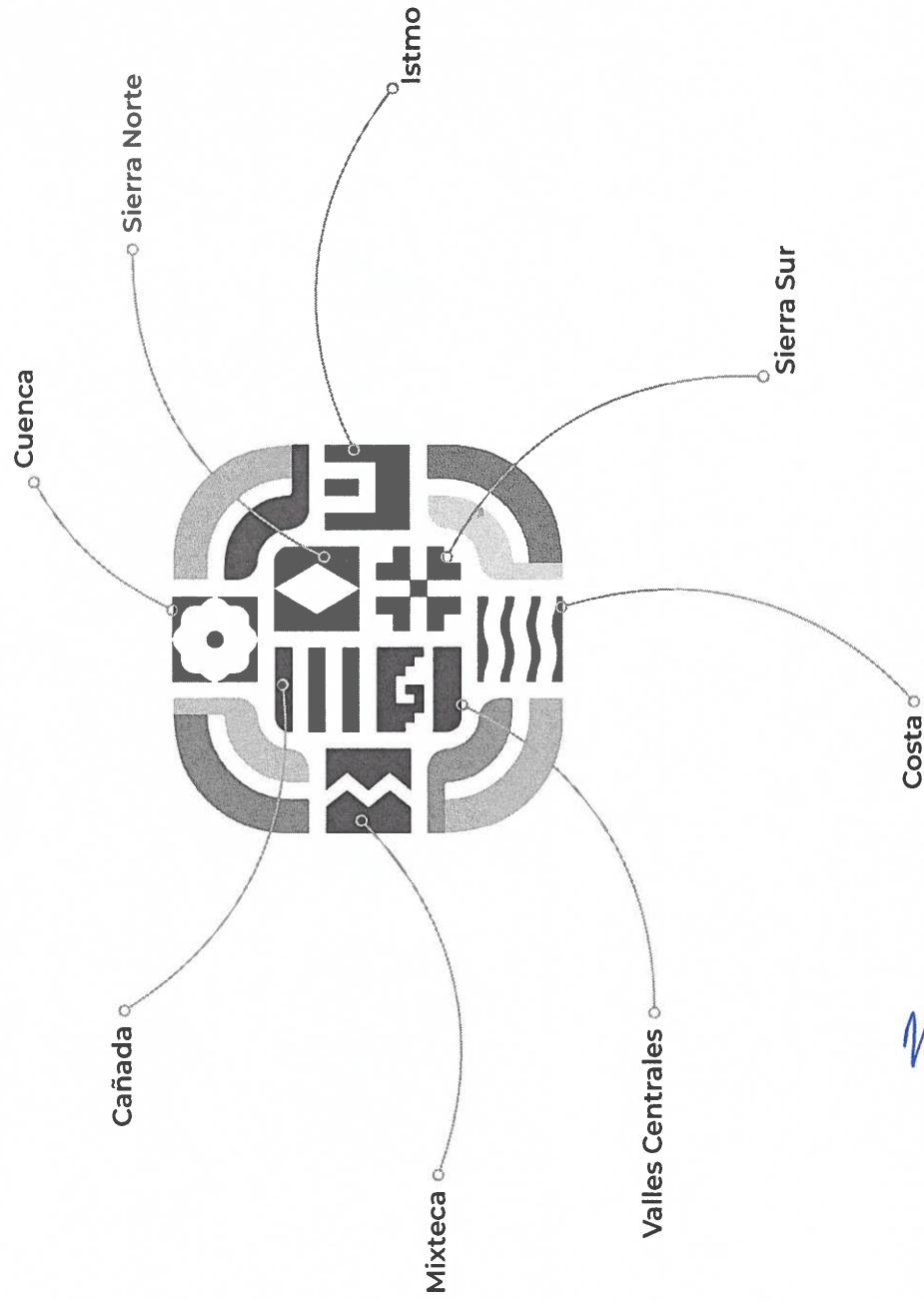


Cañada



Marca Oaxaca

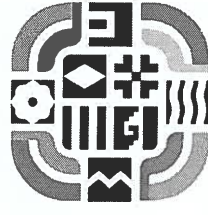
Gobierno del Estado 2022 - 2028



Versiones de marca

Una variación de la marca es una versión modificada del imago tipo que se utilizará en casos específicos: considerando el tamaño y el formato donde se va a colocar, para variar su aspecto se recomiendan las siguientes variaciones:

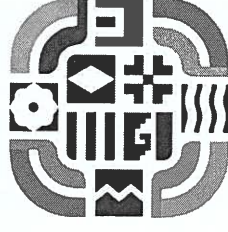
VERSIÓN PRINCIPAL



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

8

VERSIÓN VERTICAL



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

8

COMPOSICIÓN TIPOGRÁFICA

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

SÍMBOLO GRÁFICO

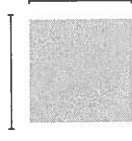




Tamaños mínimos

El tamaño del logotipo de la marca también es extremadamente importante. El uso apropiado del tamaño asegura que exista un equilibrio de diseño saludable y jerarquía visual.

Los tamaños de la marca se indican a continuación:



MEDIOS IMPRESOS



1 cm



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

2 cm



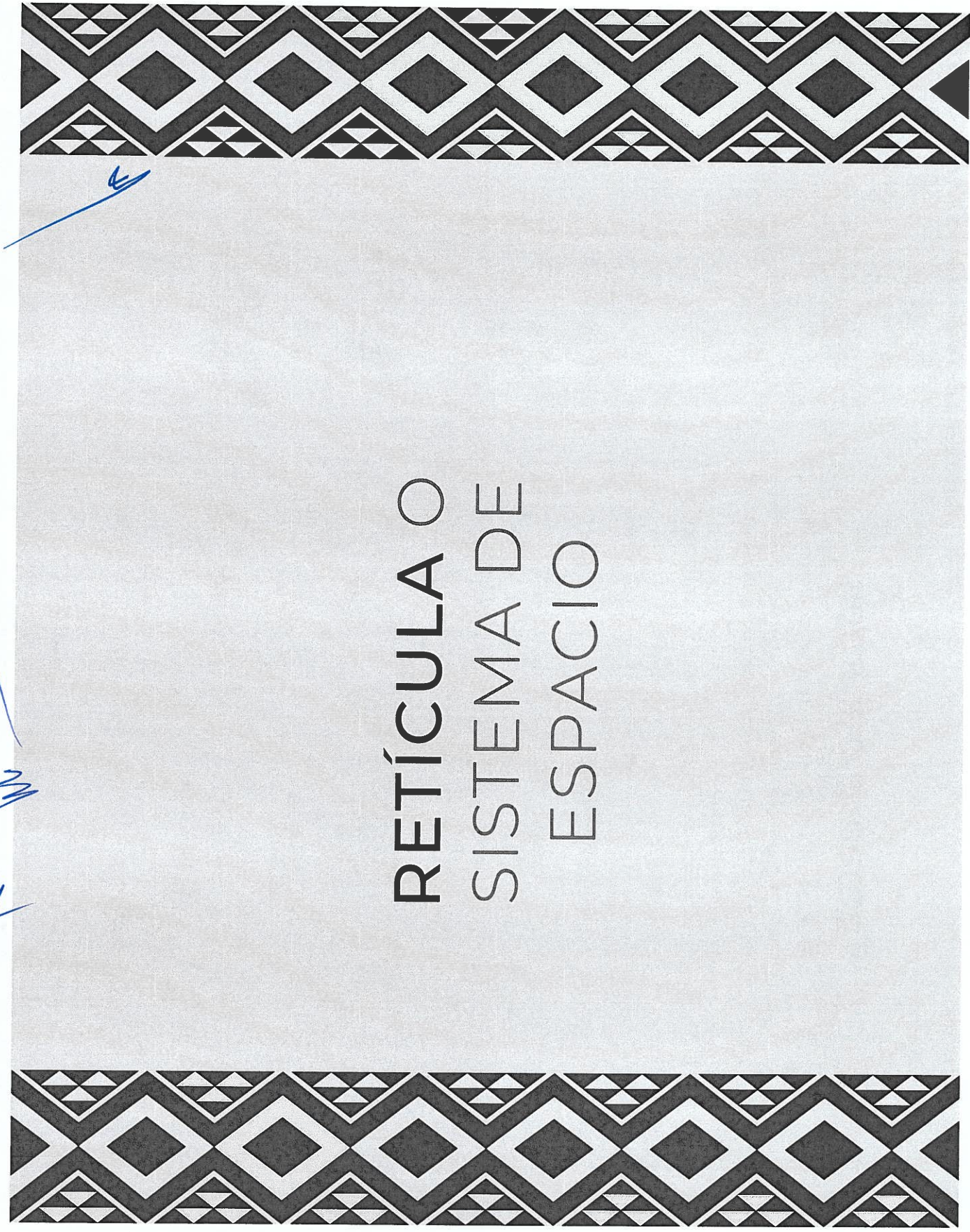
OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

2.5 cm



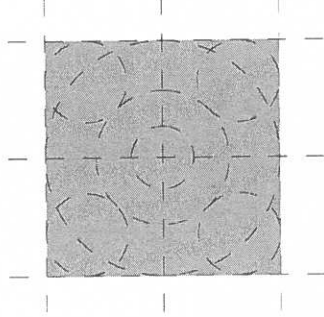
RETÍCULA O
SISTEMA DE
ESPACIO

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a horizontal line and several scribbles.

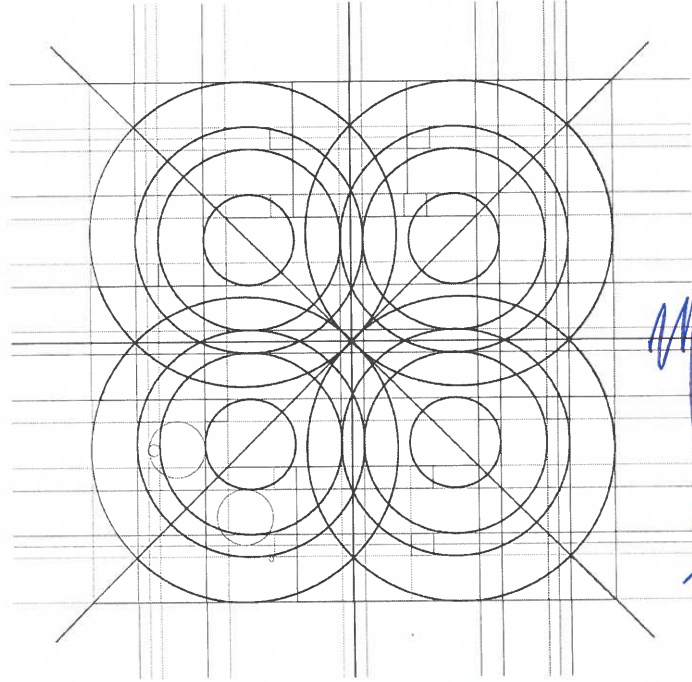


Construcción

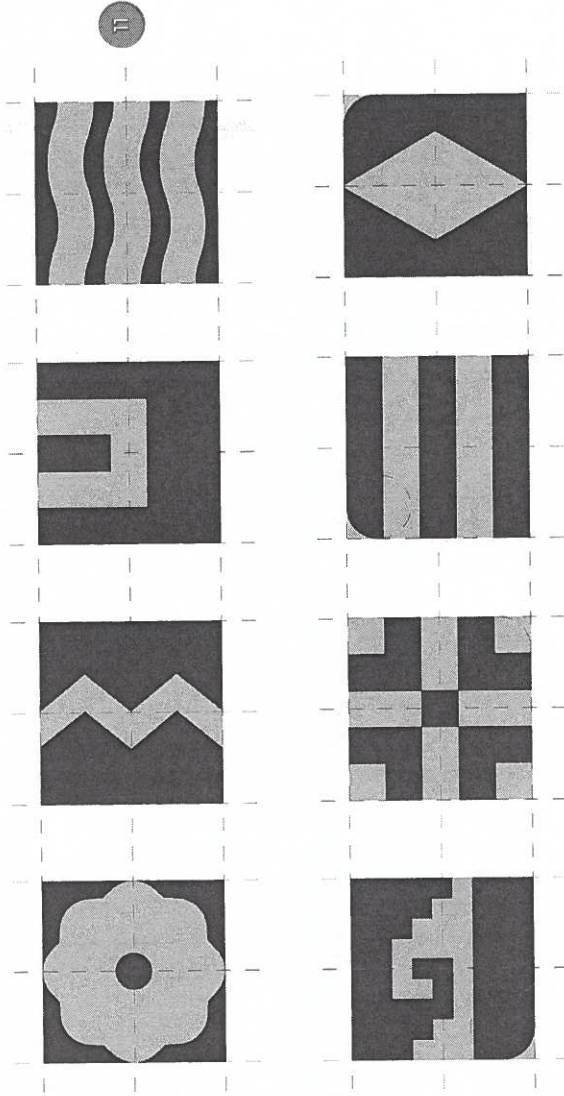
La retícula es la estructura que permite alinear y disponer de manera armónica los elementos de un logotipo, es la base de su composición. Las proporciones y espacios señalados en esta retícula deben respetarse cuando se requiera escalar el logotipo para su aplicación en otros formatos.



RETÍCULA BASE



RETÍCULACIÓN DE SÍMBOLOS



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



0

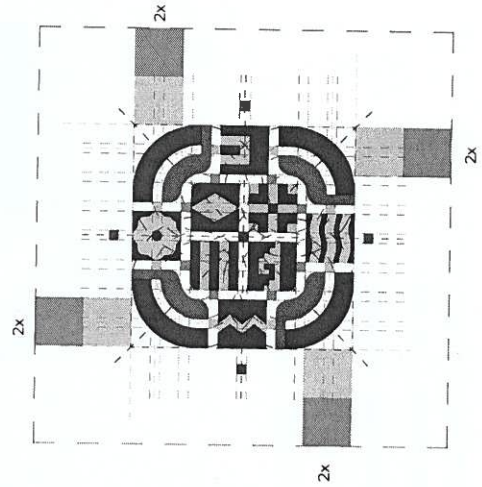
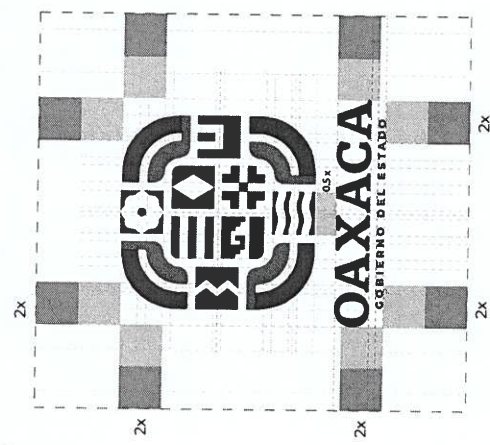
7

N

Q

Área de protección

Con el objetivo de asegurar la visibilidad y limpieza de la marca institucional del Gobierno del Estado de Oaxaca, es importante contar con un área de restricción que lo separe de otros elementos visuales cercanos. **El espacio definido para esta área es de 2x**, en ningún caso puede ser menor.





COLORES INSTITUCIONALES

1

2

3

4

5

COLORES SUPLEMENTALES

MANUAL DE MARCA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA 2022 - 2028

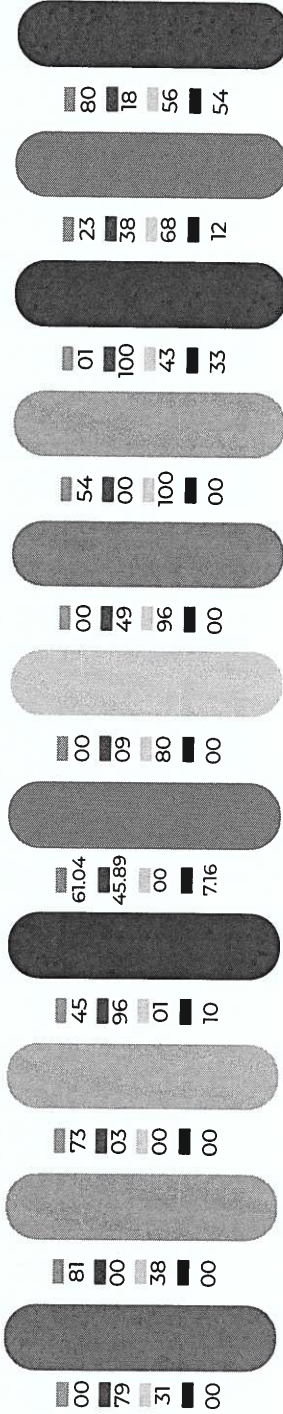
Color

Esta paleta de color ayudará a entender más sobre la identidad gráfica de la marca así como su personalidad, seguirla nos ayudará a darle el toque distintivo y que ésta sea más homogénea junto a sus aplicaciones.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

CMYK



PANTONE C



WEB





Versiones de color

En esta página se muestra como se debe reproducir la marca sobre fondos en blanco y negro, además del uso a dos tintas, utilizando según sea el caso de acuerdo al formato a reproducir.

BLANCO Y NEGRO



ESCALA DE GRISES



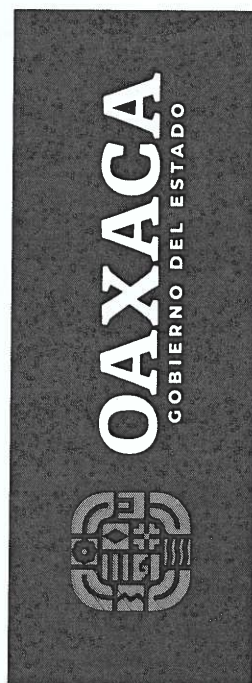
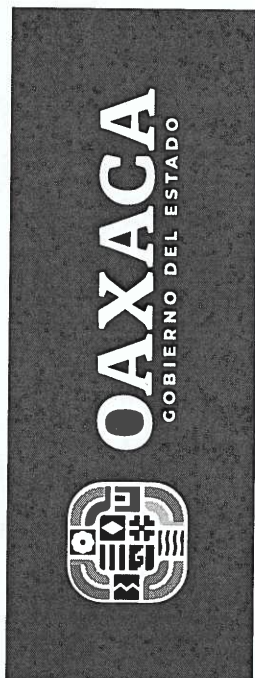
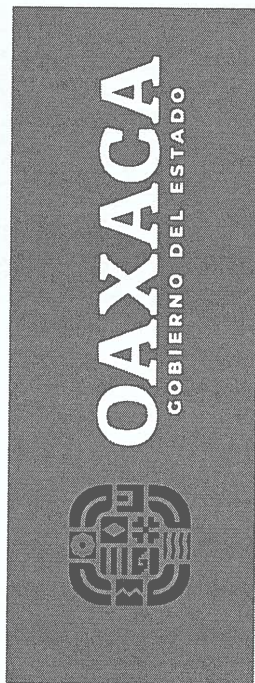
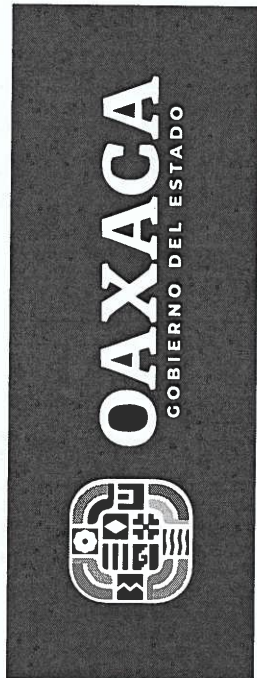
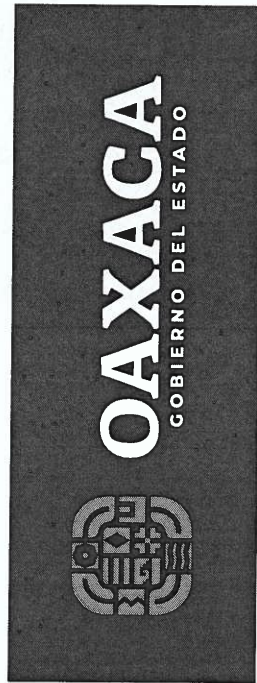
Handwritten signature

Handwritten signature



VERSIONES DOS TINTAS

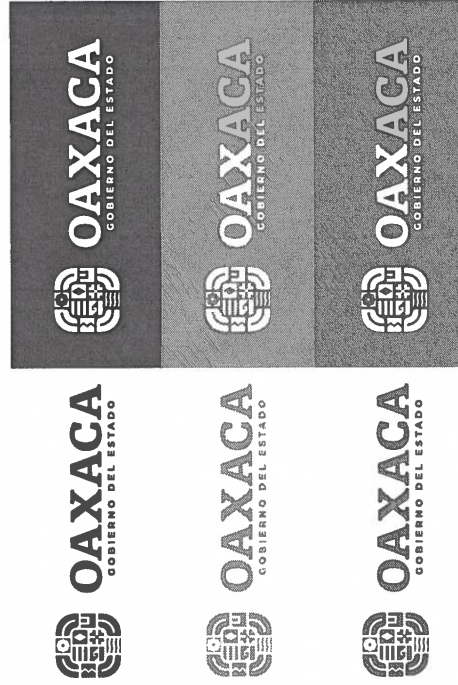
4
VERSIÓN SOBRE FONDO DE COLOR





Versión una tinta (alto contraste)

En este apartado se muestra como puede presentarse la marca, en cada uno de los colores asignados previamente.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



USOS INCORRECTOS

Usos incorrectos

La marca debe reproducirse siempre siguiendo los estándares corporativos recogidos en este manual. En este sentido, no se podrán alterar nunca los colores indicados ni las proporciones.

MODIFICAR POSICIÓN Y TAMAÑO DE ELEMENTOS



19

MODIFICAR POSICIÓN DE ELEMENTOS



DISTORSIÓN DE ELEMENTOS



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



CAMBIAR TIPOGRAFÍAS



MODIFICAR COLORES

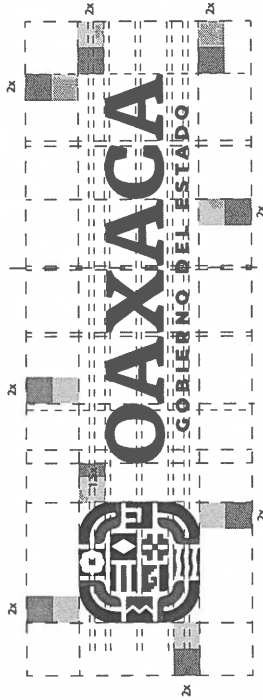


19

MODIFICAR ORIENTACIÓN



MEMBRETES



Construcción

Los mimbres serán contruidos a partir del sistema de proporciones de la Marca Oaxaca.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

UN PUEBLO TRANSFORMANDO
— SU HISTORIA —



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



Tierra orgullosa de sus raíces



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



PROGRAMA INFORMATIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN



4

4

4

4

TIPOGRAFÍAS



Handwritten blue ink marks on the left margin, including a large stylized 'd' and several smaller scribbles.

Handwritten blue ink marks in the top right corner, including a diagonal line and a small scribble.

Tipografías

Las familias tipográficas seleccionadas son GMX y Montserrat, tipografías oficiales del Gobierno de México.

GMX es empleada para títulos destacados y Montserrat para cuerpos de texto en materiales publicitarios o documentos oficiales.

Montserrat
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890?!*+(,.)

Montserrat
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890?!*+(,.)

Montserrat
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890?!*+(,.)

Montserrat
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890?!*+(,.)

Montserrat





[Handwritten signature]

2

Montserrat

Montserrat
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890?!*+(.,)

Montserrat
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890?!*+(.,)

Montserrat
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890?!*+(.,)

Montserrat
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890?!*+(.,)...



GMX
ABCDEFHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

GMX
ABCDEFHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

GMX
ABCDEFHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

GMX
ABCDEFHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

GMX
ABCDEFHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

GMX
ABCDEFHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

GMX





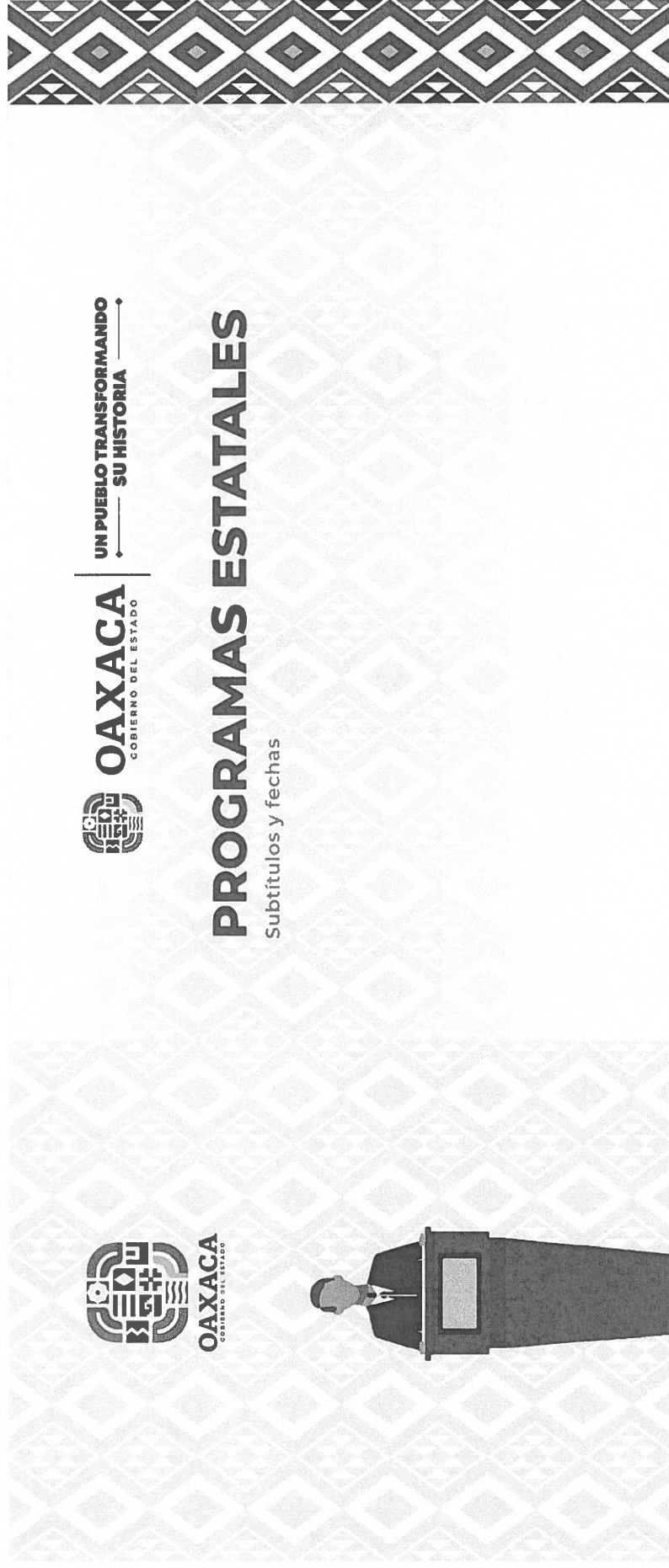




TEMPLATES



Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a signature and the word "y".



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



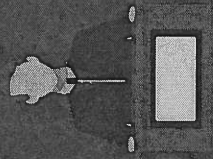
UN PUEBLO TRANSFORMANDO
— SU HISTORIA —

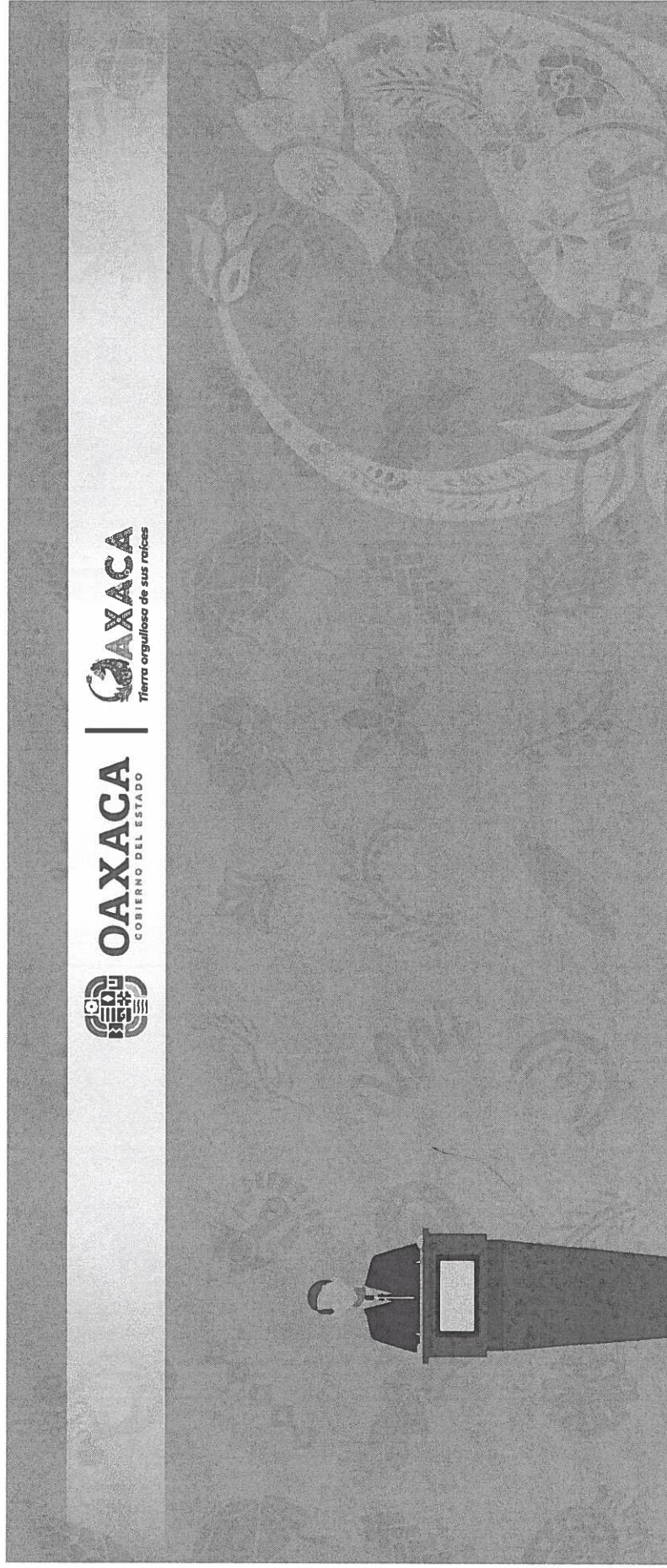


TÍTULO DEL EVENTO

Subtítulos y fechas

JUEVES DE
GOZONA





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TEMPLETES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE MARCA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA 2022 - 2028

[Handwritten signature]



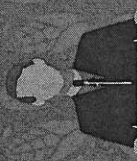
OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

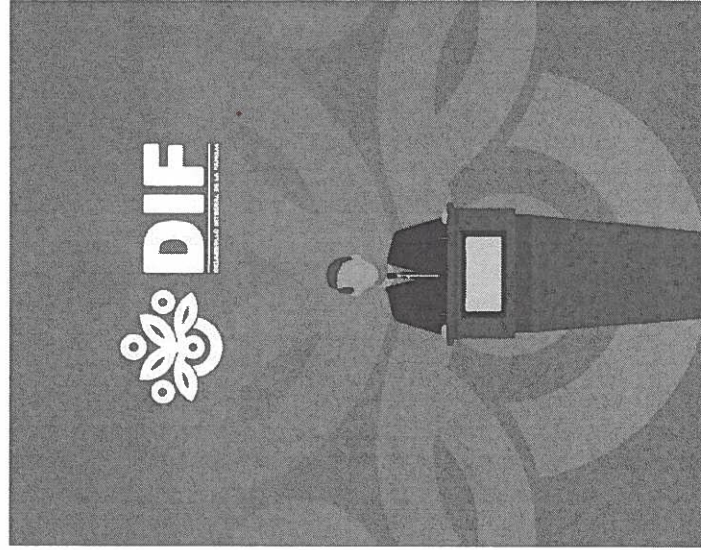


Tierra orgullosa de sus raíces

FIESTAS DE OAXACA

MAYO 2023





TÍTULO DEL EVENTO

Subtítulos y fechas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



APLICACIONES

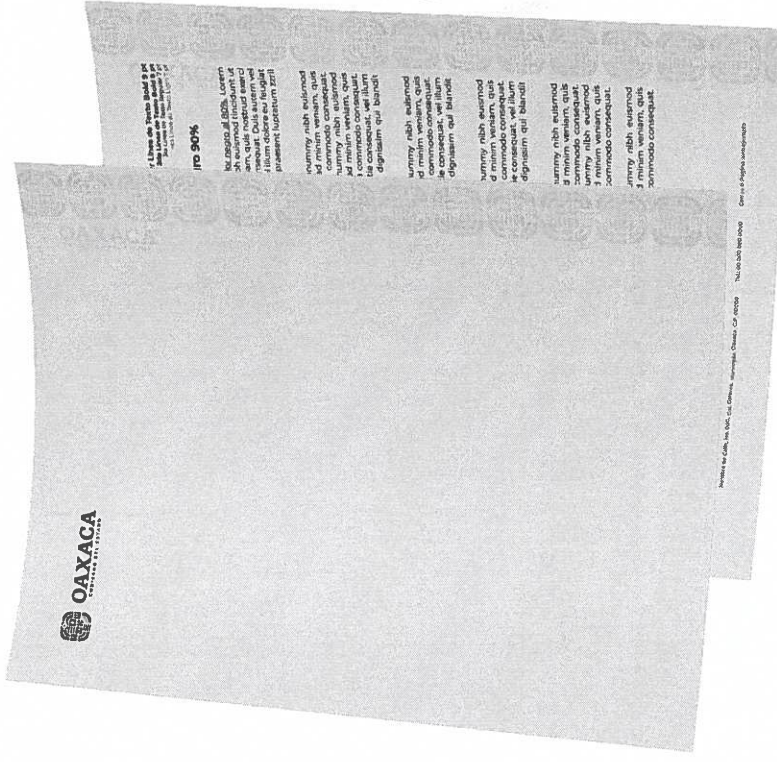
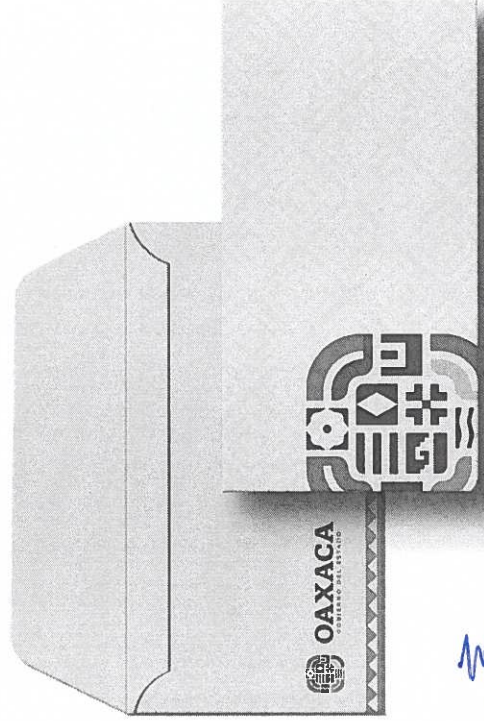
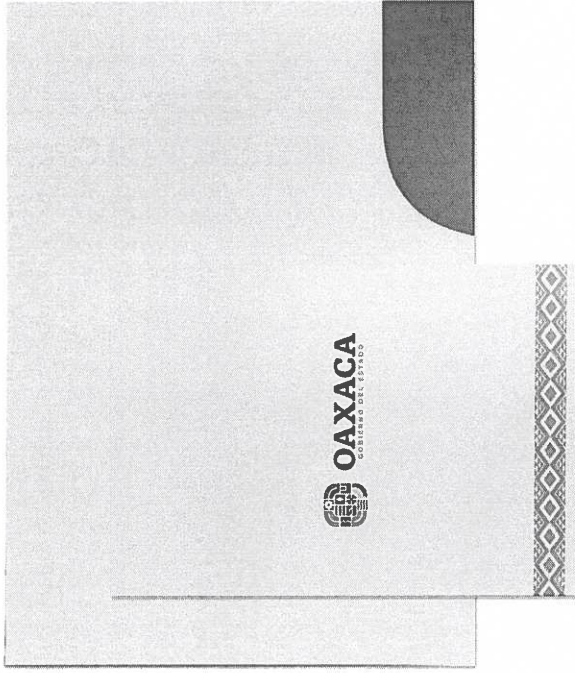


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

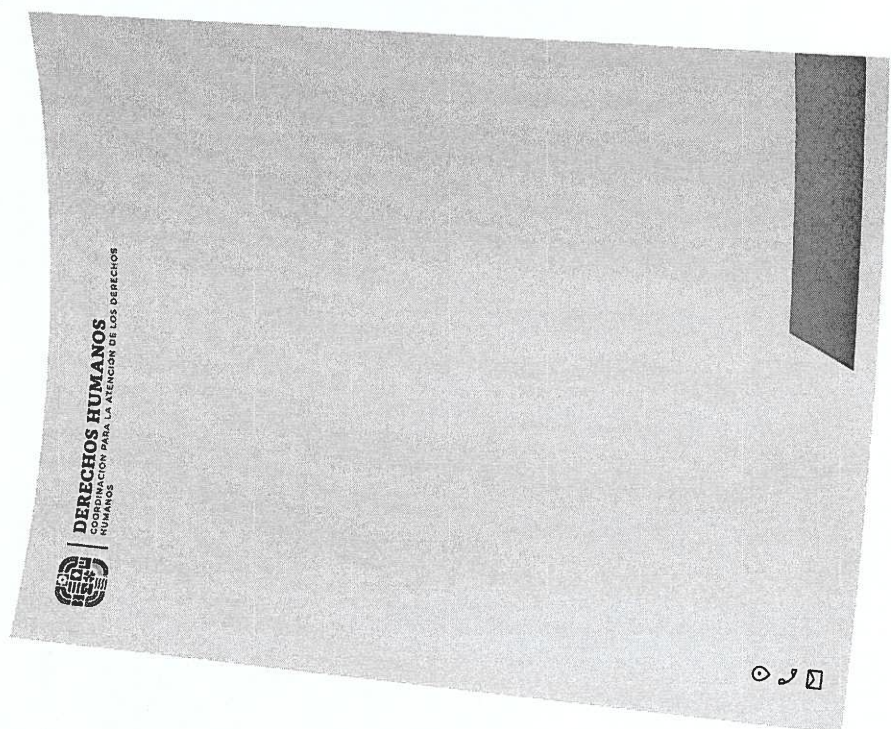
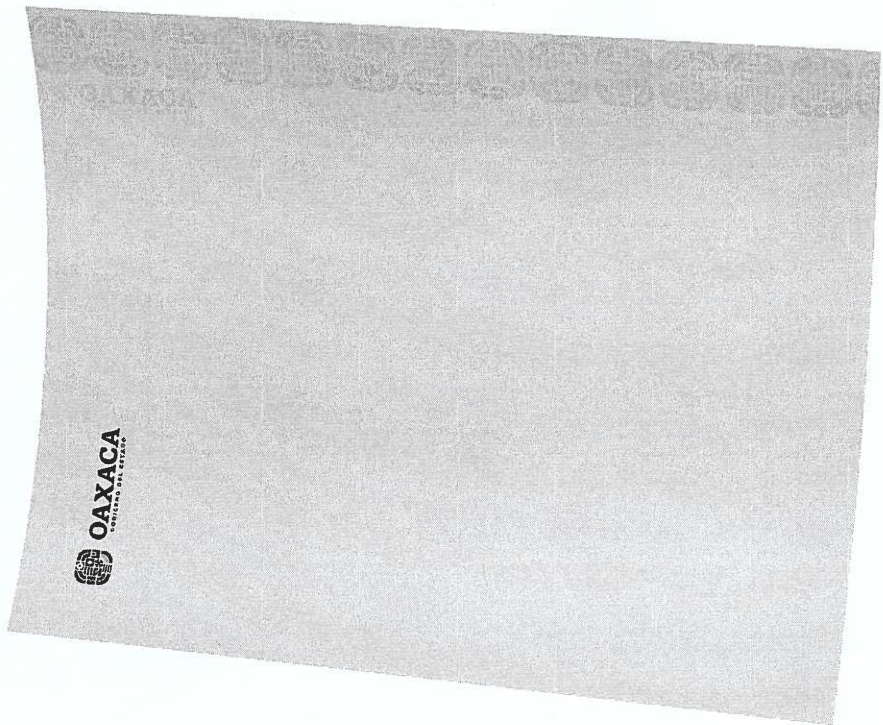


[Handwritten signature]

APLICACIONES

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



HOJA MEMBRETADA SECRETARÍAS

HOJA MEMBRETADA OPS



ESQUEMA

Para la creación de oficio en áreas administrativas, utilizar los parámetros definidos en el esquema de esta página y los siguientes estilos:

- Cuerpo de texto:
- Montserrat Regular 10-11 pt
 - Color negro 80%

Leyenda/Año:

- Montserrat Medium Italic en 12 pt
- Negro 90% (Impresiones en escala de grises)
- Color Rojo #9f244a, impresiones a color y/o medios digitales.

Lineas de texto alineado a la derecha para Asunto, No de Oficio, Área y Dependencia:

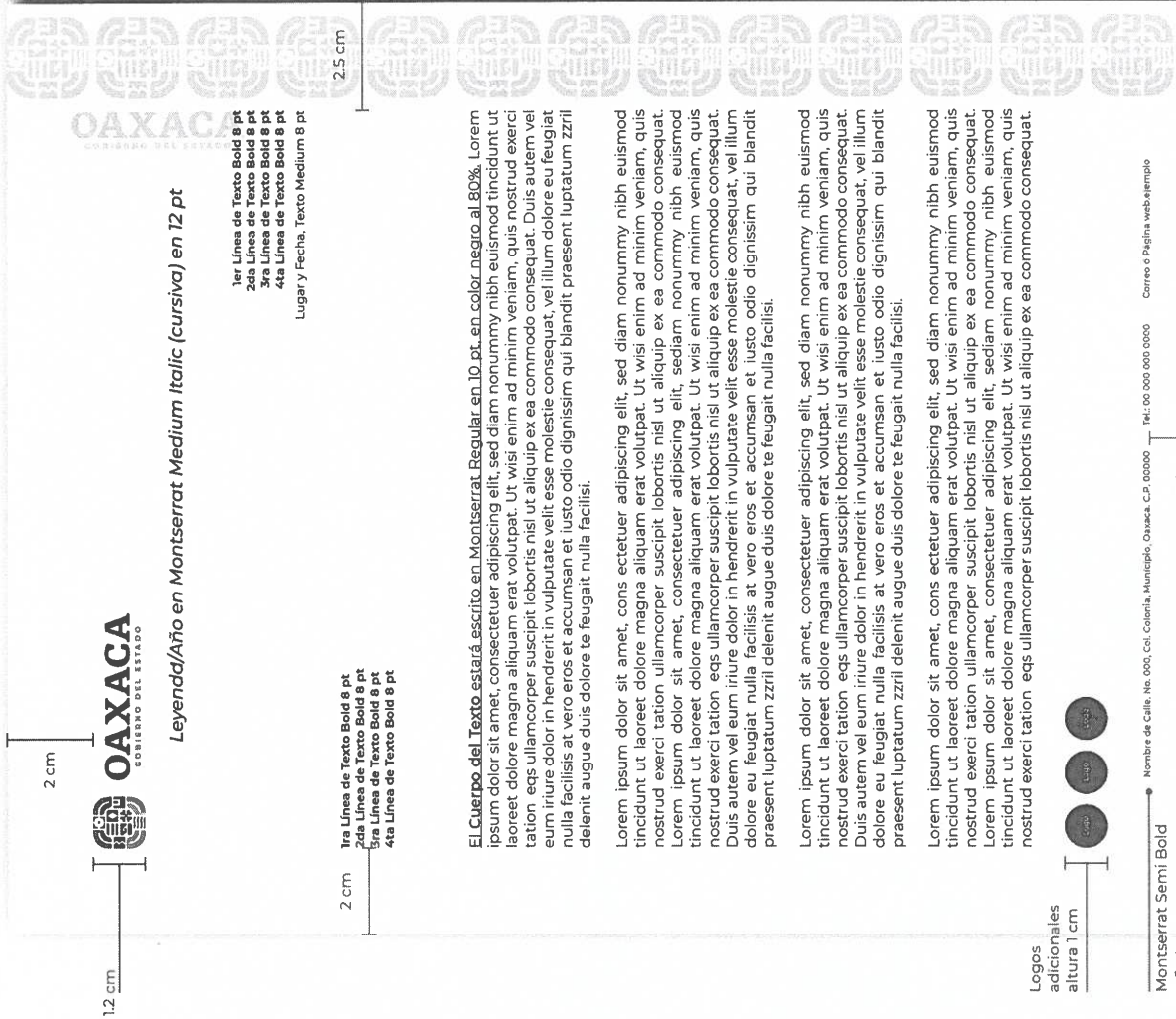
- 1er nivel: Montserrat Bold, 8 pt, Negro 80%
- 2do nivel: Montserrat Bold, 8 pt, Negro 80%
- 3er nivel: Montserrat Bold, 8 pt, Negro 80%
- 4to nivel: Montserrat Bold, 8 pt, Negro 80%

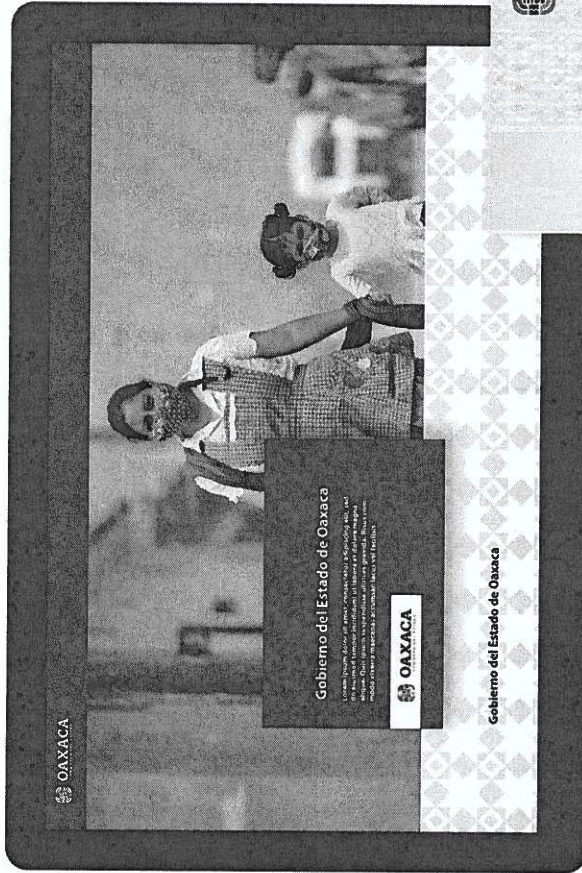
Lineas de texto alineado a la izquierda para Destinatario:

- 1er nivel: Montserrat Bold, 8 pt, Negro 80%
- 2do nivel: Montserrat Bold, 8 pt, Negro 80%
- 3er nivel: Montserrat Bold, 8 pt, Negro 80%
- 4to nivel: Montserrat Bold, 8 pt, Negro 80%

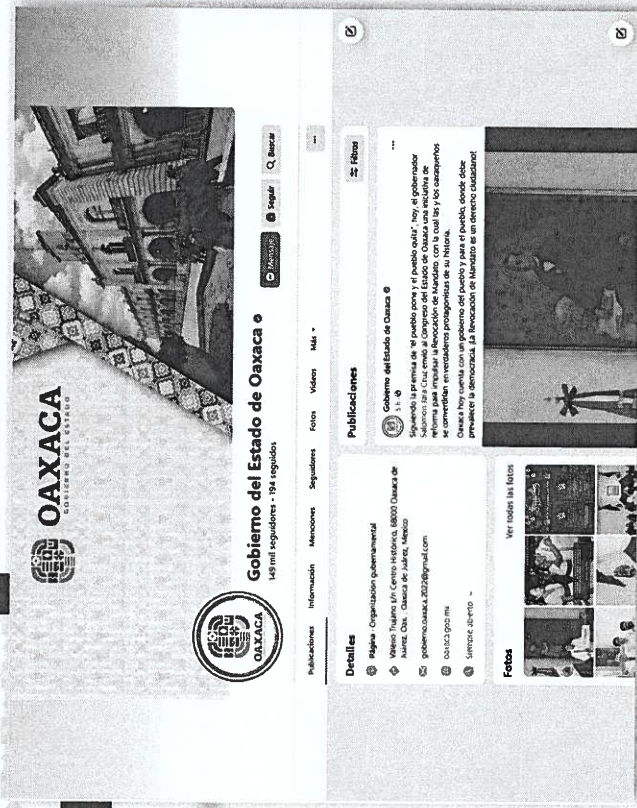
Pie de página (Datos de contacto oficiales):

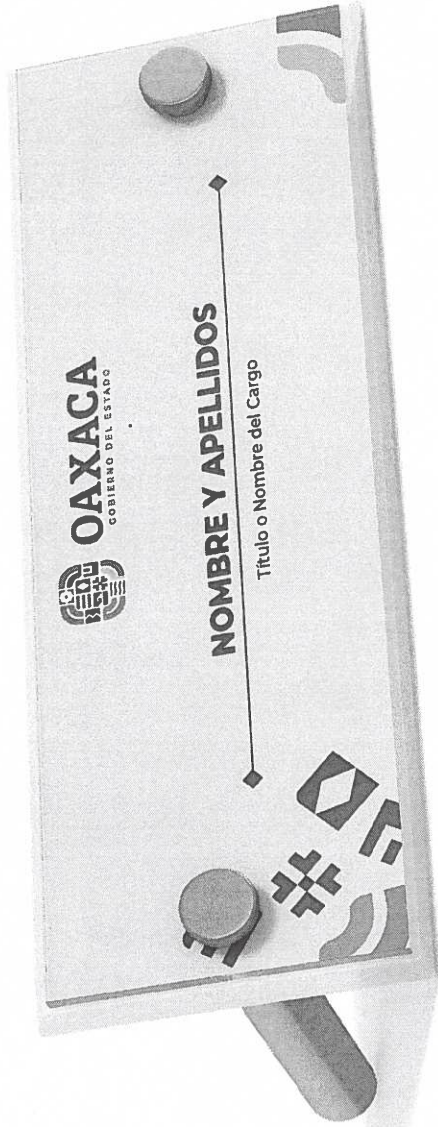
- Montserrat Semi Bold 6 pt
- Color #b48e5d



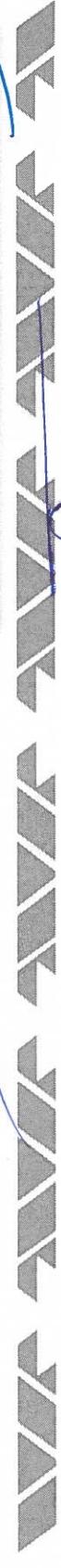


LA PÁGINA WEB AQUÍ MOSTRADA ES MERAMENTE REPRESENTATIVA HASTA SU ACTUALIZACIÓN FINAL





Handwritten signatures and a blue checkmark.



0

2

2

APLICACIONES

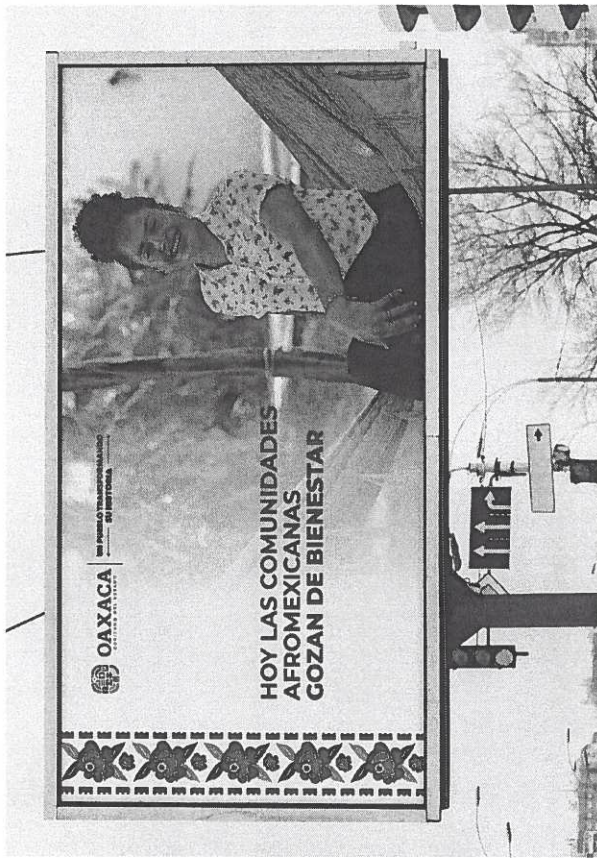


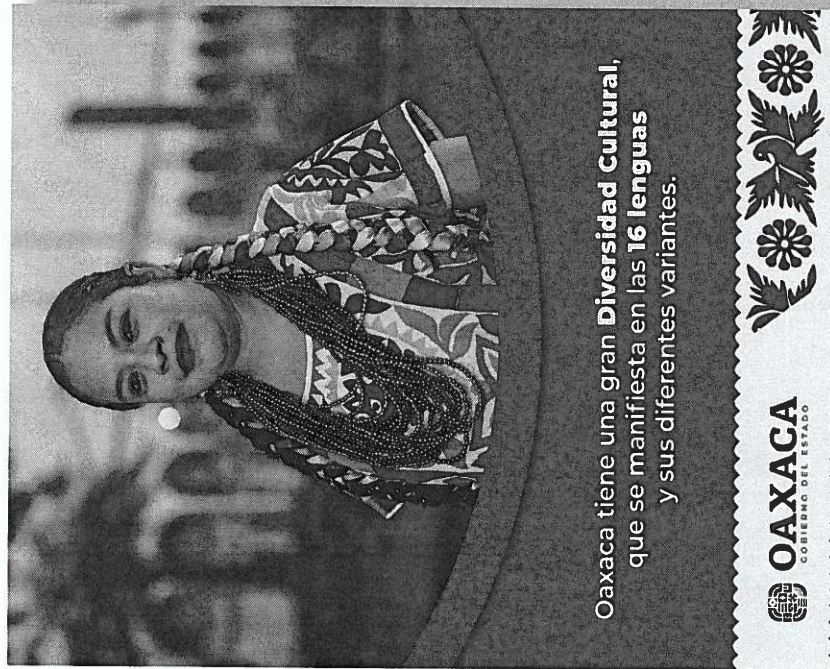
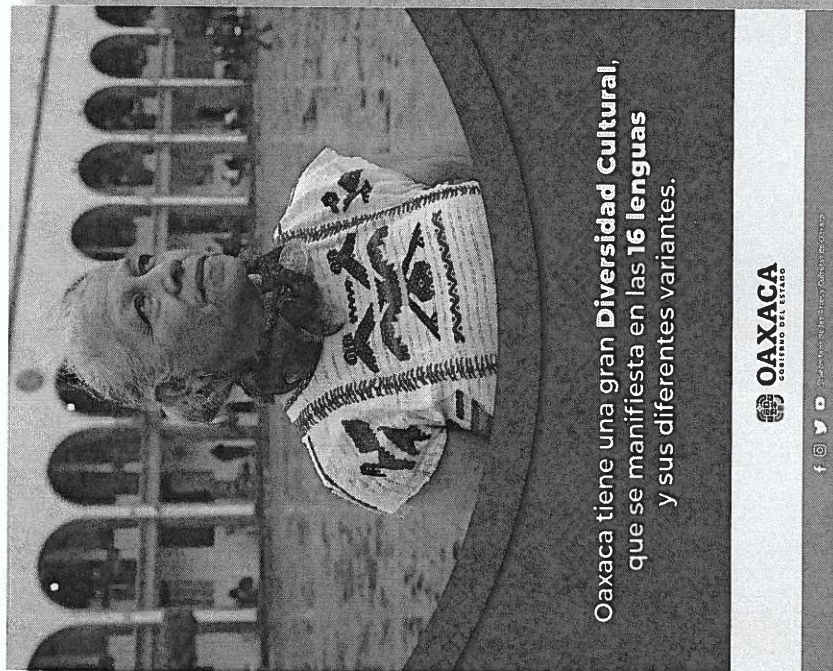
GAFETE SECRETARÍAS



GAFETE OPD'S









[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



0

APLICACIONES

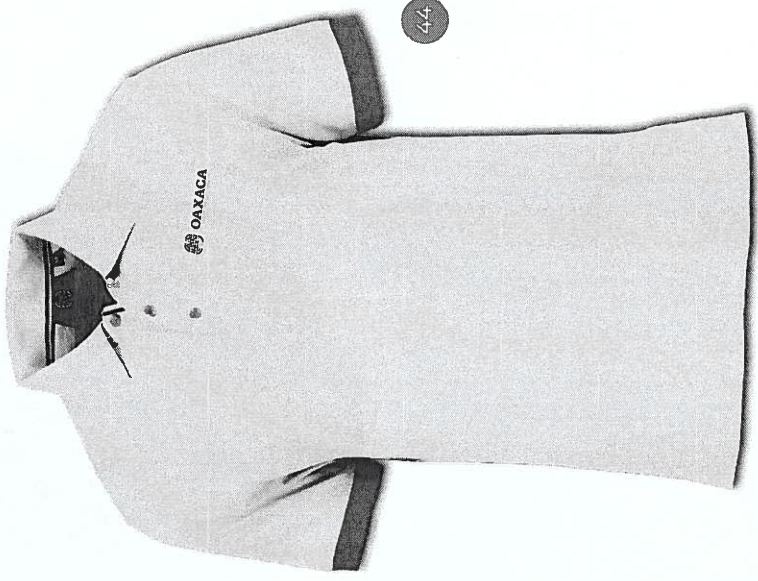
24

2

2



44

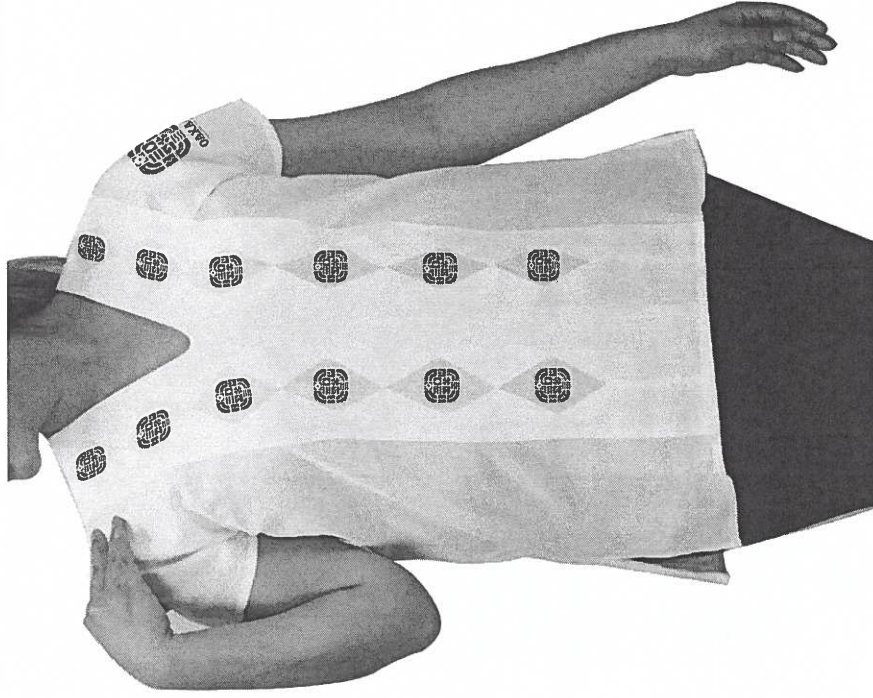


44





45



45

3

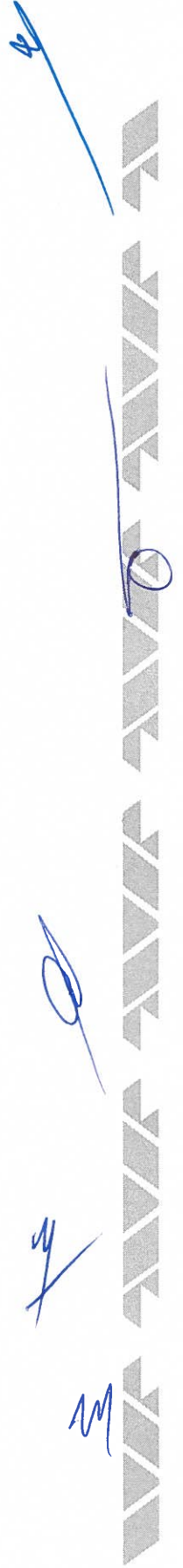
2

1



4






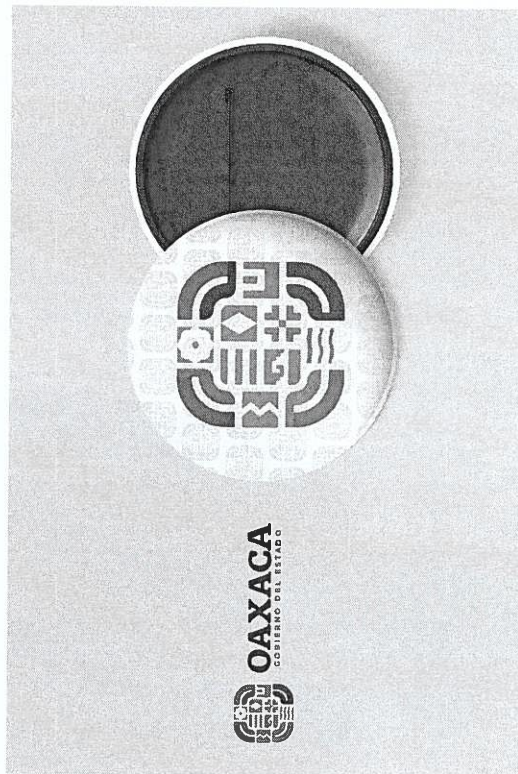


APLICACIONES



MANUAL DE MARCA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA 2022 - 2028







[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





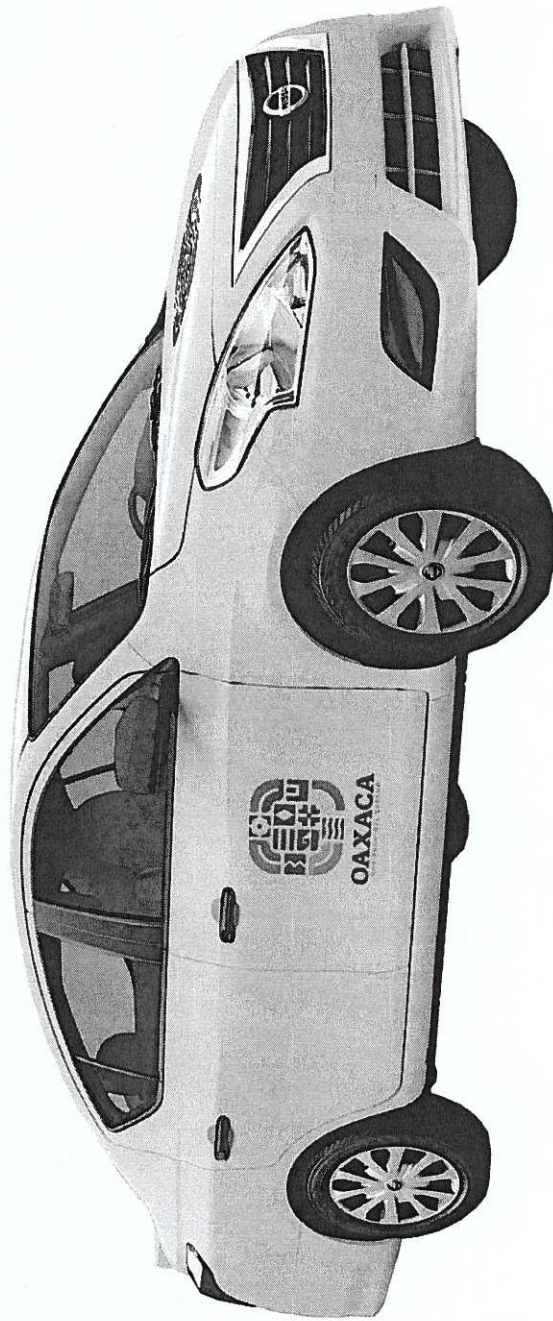
APLICACIONES





MANUAL DE MARCA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA 2022 - 2028







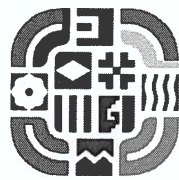
o

g

W

Q

4



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

**UN PUEBLO TRANSFORMANDO
— SU HISTORIA —**



RFC: TSG210901LU0



7.9 Apartado I
Licitación Pública Estatal
LPE-SA-SF-0143-11/2025

Contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema web para la gerencia integral de Estados Financieros, avances de gestión y Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como la adquisición de equipo tecnológico para su despliegue.

Propuesta Técnica.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 28 de noviembre del 2025.

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

El suscrito representante legal del Proveedor denominado Tecnología y Software Grun S. de R. L. de C. V. en relación a la Licitación Pública Estatal número LPE-SA-SF-0143-11/2025 relativa a la Contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema web para la gerencia integral de Estados Financieros, avances de gestión y Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como la adquisición de equipo tecnológico para su despliegue, presento la siguiente propuesta técnica:

Lote	Partida	Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad
Único	1	<p>La Secretaría de Finanzas requiere la Contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema web para la gerencia integral de Estados Financieros, avances de gestión y Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, para lo cual mi representada se apegará a las siguientes fases:</p> <p>Análisis.</p> <p>Mi representada realizará un análisis detallado del proceso actual relacionado con la elaboración y gestión de los estados financieros, avances de gestión y cuenta pública, con el fin de realizar la automatización dentro del nuevo sistema web a desarrollar.</p> <p>Durante esta fase, mi representada elaborará un documento denominado informe de análisis del proceso actual, el cual contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentación de procesos actuales.- Levantamiento de requerimientos.	Servicio	1

Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

		<ul style="list-style-type: none"> - Flujos BPMN (Diagramas Business Process Model and Notation) de cada uno de los procesos mencionados anteriormente que representen la situación actual. - Propuesta de mejora para la digitalización de cada proceso. <p>Lo anterior servirá para diseñar, desarrollar y poner en marcha el Sistema web, mismo que será la vía entre las Dependencias y Entidades, la Secretaría de Finanzas y el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.</p> <p>Durante el análisis de los procesos mencionados, mi representada identificará y documentar en un Informe de requerimientos del sistema web la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos, datos de entrada y datos de salida. • Tiempos de ejecución. • Áreas que intervienen en el proceso. • Formatos generados. • Usuarios y roles. <p>Diseño.</p> <p>Durante esta etapa mi representada elaborará el diseño funcional, arquitectónico y de base de datos del sistema web, que permitirá la gestión de los estados financieros, avances de gestión y cuenta pública.</p> <p>El sistema web contará como mínimo con las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio de sesión • Configuración de catálogos. • Módulo para creación de estados financieros, avances de gestión y cuenta pública, permitiendo la generación estructurada, editable y exportable de dichos documentos conforme a las normativas vigentes. • Módulo para revisión de estados financieros, avances de gestión y cuenta pública por parte de la Secretaría de Finanzas. • Carga y gestión de documentos digitales en formatos PDF. • Conectividad con el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca para la generación y obtención automatizada de reportes financieros. • Integración de la firma electrónica a través del uso de las claves proporcionadas por el Servicio de Administración Tributaria SAT. 		
--	--	--	--	--

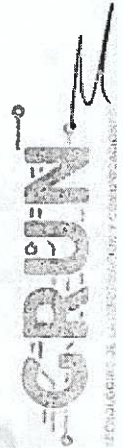
		<ul style="list-style-type: none"> • Módulo para integración de avances de gestión y cuenta pública. • Módulo para validar avances de gestión y cuenta pública integrados por parte del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Reportes y Consultas. <p>Como resultado de esta fase, mi representada integrará en un Documento de Diseño del sistema web que contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagrama BPMN con los nuevos flujos del proceso de estado financiero. • Diseño de pantallas del sistema web. • Diagrama Entidad Relación de la base de datos. • Diagramas de casos de uso de las funcionalidades. • Diseño de reportes del sistema web. <p>Mi representada realizará el diseño del sistema web a implementar de acuerdo con las directrices establecidas para el uso coherente y unificado de la imagen gráfica del Gobierno del Estado que señala el Apartado M. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028.</p> <p>Desarrollo.</p> <p>El desarrollo del sistema web se realizará mediante hitos de funcionalidades que generen entregables a corto plazo, los cuales se validarán en la fase de pruebas, con el objetivo de validar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los requerimientos.</p> <p>Para la fase de desarrollo se cumplirán los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alineación a los estándares establecidos en el uso y declaración de variables, nombres de bibliotecas, de entidades, apegadas a las buenas prácticas. • Uso de un repositorio de código para el control de versiones. • Documentación de código. <p>Al final del desarrollo del Sistema Web, mi representada entregará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código fuente del Sistema Web. • Manual técnico del sistema web, el cual contendrá 		
--	--	--	--	--

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

	<p>arquitectura del sistema web, el diseño de la base de datos, los componentes del software, APIs, protocolos de comunicación.</p> <p>Las tecnologías de desarrollo a utilizar serán las siguientes en las versiones mencionadas o superiores: Angular 18, Spring boot 3 y PostgreSQL 12.14.</p> <p>Mi representada desarrollará el sistema web considerando los siguientes ambientes de desarrollo:</p> <p>Desarrollo: Espacio en donde los programadores crearán, probarán y ajustarán el código de las aplicaciones, utilizando datos de prueba o simulados con el fin de construir nuevas funcionalidades y corregir errores sin afectar a los usuarios reales.</p> <p>QA (Quality Assurance o Pruebas): Espacio en donde se realizan las validaciones más exhaustivas para comprobar que el sistema web cumple con los requisitos establecidos y funciona de manera correcta, empleando datos de prueba similares a los reales y evaluando aspectos de calidad, seguridad y rendimiento. Producción: Entorno en el cual el sistema web estará disponible para los usuarios finales, operando con datos y transacciones reales, por lo que en este nivel se requiere la máxima estabilidad, seguridad y confiabilidad.</p> <p>Características:</p> <p>El sistema web considerará las funciones para los siguientes roles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrador: Podrá administrar los usuarios y realizar consultas, reportes, altas, bajas y edición de la información.• Congreso: Podrá visualizar todos los avances de gestión enviadas por la Secretaría de Finanzas y emitir observaciones.• Validador: Podrá validar los estados financieros, avances de gestión y cuentas contables enviados por las unidades responsables y emitir observaciones.• UR: Podrá realizar el estado financiero, firmar electrónicamente los documentos, enviar estado financiero para revisión. <p>Requerimientos funcionales del sistema web.</p> <p>1. Módulo de autenticación</p>	
--	---	--



Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

	<p>El módulo de autenticación para el inicio de sesión será el punto de entrada principal para los usuarios del sistema web. Este módulo validará las credenciales de acceso (usuario y contraseña) utilizando una base de datos segura, garantizando que solo usuarios autorizados puedan ingresar. Además, incluirá opciones adicionales como autenticación multifactor y gestión de sesiones para mejorar la seguridad y la experiencia del usuario.</p> <p>2. Módulo de registro de estado financiero</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando el usuario ingrese al módulo de registro de estado financiero, el sistema web presentará al usuario una lista estructurada de los documentos que conforman el expediente del estado financiero, permitiendo su visualización, edición y/o carga de documentos en formatos .PDF, JPG o PNG según los permisos asignados.2. Cuando el usuario seleccione un documento del expediente en el módulo de registro de estado financiero, el sistema web desplegará una interfaz con la siguiente información y funcionalidades, de acuerdo con el perfil del usuario y el origen del documento:<ol style="list-style-type: none">a. Nombre del documento.b. Tipo de documento.c. Estado del documento (cargado, pendiente, aprobado, etc.)d. Fecha de última modificación.e. Opciones para visualizar, editar o adjuntar archivos en formato PDF, según los permisos asignados.f. Descripción breve del documento.g. Cuando corresponda, el sistema web permitirá al usuario adjuntar archivos en formato PDF.h. En los casos que aplique, el sistema web permitirá al usuario obtener los documentos desde el sistema SEFIP.i. En los casos que aplique, se mostrará un formulario dinámico con los campos requeridos para el ingreso de datos por parte del usuario.3. Una vez que el usuario ingrese los datos en los campos requeridos, obtenga los documentos del SEFIP y adjunte los documentos solicitados, el	
--	--	--

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

	<p>sistema web realizará las validaciones correspondientes, por ejemplo, campos obligatorios, tipo de datos, peso y formato de archivos, etc.</p> <ol style="list-style-type: none">En el caso de que la información que el usuario haya registrado y adjuntado cumpla con las validaciones, el sistema web guardará el expediente del estado financiero.Una vez que el expediente sea guardado con éxito, el sistema web permitirá al usuario seleccionar los documentos que desee firmar digitalmente. Con el fin de contar con un proceso de firma digital homogéneo con la infraestructura actual del Gobierno del Estado de Oaxaca, el proceso se realizará a través del Firmado Electrónico con claves del SAT avanzada por parte del personal encargado de la firma, mi representada utilizará los servicios web de firma digital proveídos por la Secretaría de Finanzas.Una vez que el usuario seleccione los documentos a firmar, el sistema web mostrará las opciones para permitir el firmado de documentos.Una vez que el sistema web realice el firmado digital, actualizará el registro del documento y mostrar opciones para enviar el expediente a revisión.Cuando el usuario envíe a revisión el estado financiero, el sistema web cambiará el estado a "En revisión" y deberá ser visible para el rol validador. <p>B. Módulo de registro de avance de gestión.</p> <ol style="list-style-type: none">Cuando el usuario ingrese al módulo de registro de avance de gestión, el sistema web presentará al usuario una lista estructurada de los documentos que conforman el expediente de avance de gestión, permitiendo su visualización, edición y/o carga de documentos en formatos .PDF, JPG o PNG según los permisos asignados.Cuando el usuario seleccione un documento del expediente en el módulo de registro de avance de gestión, el sistema web desplegará una interfaz con la siguiente información y funcionalidades, de acuerdo con el perfil del usuario y el origen del documento:<ol style="list-style-type: none">Nombre del documento.Tipo de documento.Estado del documento (cargado, pendiente, aprobado, etc.)	
--	--	--



Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

		<p>d. Fecha de última modificación.</p> <p>e. Opciones para visualizar, editar o adjuntar archivos, según los permisos asignados.</p> <p>f. Descripción breve del documento.</p> <p>g. Cuando corresponda, el sistema web permitirá al usuario adjuntar archivos en formato PDF.</p> <p>h. En los casos que aplique, el sistema web permitirá al usuario obtener los documentos desde el sistema SEFIP.</p> <p>i. En los casos que aplique, se mostrará un formulario dinámico con los campos requeridos para el ingreso de datos por parte del usuario.</p>		
		<p>3. Una vez que el usuario ingrese los datos en los campos requeridos, obtenga los documentos del SEFIP y adjunte los documentos solicitados, el sistema web realizará las validaciones correspondientes, por ejemplo, campos obligatorios, tipo de datos, peso y formato de archivos, etc.</p> <p>4. En el caso de que la información que el usuario registre y adjunte cumpla con las validaciones, el sistema web guardará el expediente del avance de gestión.</p> <p>5. Una vez que el expediente haya sido guardado con éxito, el sistema web permitirá al usuario seleccionar los documentos que desee firmar digitalmente.</p> <p>Con el fin de contar con un proceso de firma digital homogéneo con la infraestructura actual del Gobierno del Estado de Oaxaca, el proceso se realizará a través del Firmado Electrónico con claves del SAT por parte del personal encargado de la firma, mi representada utilizará los servicios web de firma digital proveídos por la Secretaría de Finanzas.</p> <p>6. Una vez que el usuario haya seleccionado los documentos a firmar, el sistema web mostrará las opciones para permitir el firmado de documentos.</p> <p>7. Una vez que el sistema web haya realizado el firmado digital, actualizará el registro del documento y mostrará opciones para enviar el expediente a revisión.</p> <p>8. Cuando el usuario envíe a revisión el avance de gestión, el sistema web cambiará el estado a "En revisión" y será visible para el rol validador.</p>		

C. Módulo de registro de cuenta pública.

1. Cuando el usuario ingrese al módulo de registro de cuenta pública, el sistema web presentará al usuario una lista estructurada de los documentos que conforman el expediente de avance de gestión, permitiendo su visualización, edición y/o carga de documentos en formatos .PDF, JPG o PNG según los permisos asignados.
2. Cuando el usuario seleccione un documento del expediente en el módulo de registro de cuenta pública, el sistema web desplegará una interfaz con la siguiente información y funcionalidades, de acuerdo con el perfil del usuario y el origen del documento:
 - a. Nombre del documento.
 - b. Tipo del documento.
 - c. Estado del documento (cargado, pendiente, aprobado, etc.)
 - d. Fecha de última modificación.
 - e. Opciones para visualizar, editar o adjuntar archivos, según los permisos asignados.
 - f. Descripción breve del documento.
 - g. Cuando corresponda, el sistema web permitirá al usuario adjuntar archivos en formato PDF.
 - h. En los casos que aplique, el sistema web permitirá al usuario obtener los documentos desde el sistema SEFIP.
 - i. En los casos que aplique, se mostrará un formulario dinámico con los campos requeridos para el ingreso de datos por parte del usuario.
3. Una vez que el usuario ingrese los datos en los campos requeridos, obtenga los documentos del SEFIP y adjunte los documentos solicitados, el sistema realizará las validaciones correspondientes, por ejemplo, campos obligatorios, tipo de datos, peso y formato de archivos, etc.
4. En el caso de que la información que el usuario registre y adjunte cumpla con las validaciones, entonces el sistema web guardará el expediente de la cuenta pública.
5. Una vez que el expediente haya sido guardado con éxito, el sistema web permitirá al usuario seleccionar los documentos que desea firmar

	<p>digitalmente.</p> <p>Con el fin de contar con un proceso de firma digital homogéneo con la infraestructura actual del Gobierno del Estado de Oaxaca, el proceso se realizará a través del Firmado Electrónico con claves del SAT por parte del personal encargado de la firma, mi representada utilizará los servicios web de firma digital proveídos por la Secretaría de Finanzas.</p> <ol style="list-style-type: none">Una vez que el usuario seleccione los documentos a firmar, el sistema web mostrará las opciones para permitir el firmado de documentos.Una vez que el sistema web realice el firmado digital, actualizará el registro del documento y mostrará opciones para enviar el expediente a revisión.Cuando el usuario envíe a revisión el avance de gestión, el sistema web cambiará el estado a "En revisión" y será visible para el rol validador. <p>D. Módulo de Revisión de expedientes.</p> <p>El módulo de revisión de expedientes permitirá a los usuarios de la Secretaría de Finanzas revisar los expedientes enviados a revisión por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, visualizar los documentos que lo integran, emitir observaciones y rechazar o validar el expediente.</p> <p>Los usuarios con el rol validador podrán acceder a este módulo para revisar los archivos digitales que integran los expedientes, los obtenidos del sistema SEFIP, generados por el sistema web y los adjuntados por los usuarios de la dependencia y entidades.</p> <p>El sistema web permitirá la visualización directa de documentos en formatos comunes como PDF, JPG o PNG, sin necesidad de descargarlos.</p> <p>Para cada documento, el sistema web mostrará los datos asociados (tipo de documento, fecha de carga, usuario que lo subió, entre otros), e incluirá herramientas para aceptarlo o rechazarlo. En caso de rechazo, el sistema web permitirá al usuario contabilidad ingresar observaciones específicas para retroalimentar a la dependencia o entidad y, si es necesario, habilitar la opción de volver a subir el documento corregido o generarlo nuevamente según corresponda.</p> <p>Vista supervisor</p>	
--	---	--

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

	<ol style="list-style-type: none">1. Cuando el usuario supervisor de la Secretaría de Finanzas acceda al sistema web, visualizará una bandeja de expedientes pendientes, en donde podrá visualizar al menos la siguiente información:<ol style="list-style-type: none">a. Nombre de la Dependencia o Entidad.b. Nombre del expediente.c. Fecha de registro.d. Estado del expediente.e. Asignado a (donde aparecerá el nombre del validador al que se le ha asignado el expediente).f. Ver detalle del expediente<ol style="list-style-type: none">i. En este apartado el supervisor podrá visualizar la información capturada por el usuario, así como sus documentos cargados.g. Opción de asignar solicitud.<ol style="list-style-type: none">i. Cuando el supervisor seleccione esta opción, el sistema web desplegará una lista de validadores que puedan dar seguimiento al expediente.2. Una vez que el supervisor haya asignado la solicitud a un validador, el sistema web actualizará el estado de la solicitud pasando de recibida a asignada. <p>Vista validador</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando el usuario validador de la Secretaría de Finanzas acceda al sistema web, visualizará una bandeja con los expedientes que le hayan sido asignados, en donde podrá visualizar al menos la siguiente información:<ol style="list-style-type: none">a. Nombre de la Dependencia o Entidad.b. Nombre del expedientec. Fecha de registrod. Fecha asignacióne. Ver detalle de la solicitud<ol style="list-style-type: none">i. En este apartado el validador podrá visualizar la información capturada por el usuario, así como sus documentos cargados.ii. Los documentos adjuntos tendrán la opción para marcarlos como aceptados o rechazados.iii. Opciones "Aceptar" y "Rechazar"2. Cuando el validador seleccione Aceptar el sistema cambiará el estado del documento.	
--	--	--



Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

		<p>3. En el caso de que el operador seleccione Rechazar, el sistema web desplegará un formulario donde el validador capturará el motivo del rechazo.</p> <p>4. El usuario de la Dependencia o Entidad podrá ingresar al sistema web para conocer el estatus de su expediente y en caso de que el estado sea rechazado, el sistema web le permitirá corregir los datos capturados previamente, generar los documentos, obtener los documentos del SEFIP o volver a adjuntar la documentación marcados como rechazados, según corresponda. Para los documentos aceptados, el sistema web no permitirá hacer modificaciones al documento.</p> <p>E. Módulo de integración de avance de gestión y cuenta pública.</p> <p>1. Cuando el usuario ingrese al módulo de integración de avance de gestión, el sistema web presentará al usuario una lista estructurada de los expedientes validados de las Dependencias y Entidades por un periodo de tiempo.</p> <p>2. Cuando el usuario seleccione un expediente validado, el sistema web desplegará una interfaz con la siguiente información y funcionalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la Dependencia y Entidad. Documentos que lo conforman. Por cada documento, el sistema web permitirá visualizar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Nombre del documento. Tipo de documento. Estado del documento. Fecha de última modificación. Opciones para visualizar. Descripción breve del documento. <p>3. El sistema web contará con funcionalidades que permitan al usuario seleccionar múltiples expedientes individuales y consolidarlos en un único expediente integrado. Esta función asegurará la correcta unificación de la información, mantendrá la trazabilidad de los documentos originales y permitirá la gestión centralizada del expediente resultante.</p> <p>4. Una vez que el expediente sea integrado con éxito, el sistema web mostrará opciones para enviar el expediente a validación.</p> <p>5. Cuando el usuario envíe a validación el avance de gestión integrado, el sistema web cambiará el</p>		
--	--	---	--	--

		<p>estado a "En revisión" y será visible para el rol congreso.</p> <p>F. Módulo de integración de cuenta pública.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando el usuario ingrese al módulo de integración de cuenta pública, el sistema web presentará al usuario una lista estructurada de los expedientes validados de las Dependencias y Entidades por un periodo de tiempo.2. Cuando el usuario seleccione un expediente validado, el sistema web desplegará una interfaz con la siguiente información y funcionalidades:<ol style="list-style-type: none">a. Nombre de la Dependencia y Entidadb. Documentos que lo conformanc. Por cada documento, el sistema web permitirá visualizar lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">i. Nombre del documento.ii. Tipo de documento.iii. Estado del documento.iv. Fecha de última modificación.v. Opciones para visualizar.vi. Descripción breve del documento.3. El sistema web contará con funcionalidades que permitan al usuario seleccionar múltiples expedientes individuales y consolidarlos en un único expediente integrado. Esta función asegurará la correcta unificación de la información, mantendrá la trazabilidad de los documentos originales y permitirá la gestión centralizada del expediente resultante.4. Una vez que el expediente sea integrado con éxito, el sistema web mostrará opciones para enviar el expediente a validación.5. Cuando el usuario envíe a validación el avance de gestión integrado, el sistema web cambiará el estado a "En revisión" y será visible para el rol congreso.6. Módulo de validación de avance de gestión y cuenta pública integrados. <p>El módulo de validación de avance de gestión y cuenta pública integrados, permitirá a los usuarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca revisar los expedientes enviados a validación por parte de la Secretaría de Finanzas, visualizar los documentos que lo integran, emitir observaciones y rechazar o validar el expediente.</p>		
--	--	---	--	--

	<p>Los usuarios con el rol congreso podrán acceder a este módulo para revisar los archivos digitales que integran los expedientes integrados de avance de gestión y cuenta pública, enviados por la Secretaría de Finanzas.</p> <p>El sistema web permitirá la visualización directa de documentos en formatos comunes como PDF, JPG o PNG, sin necesidad de descargarlos.</p> <p>Para cada documento, el sistema web mostrará los datos asociados (tipo de documento, fecha de carga, usuario que lo subió, entre otros), e incluirá herramientas para aceptarlo o rechazarlo. En caso de rechazo, el sistema web permitirá al usuario congreso ingresar observaciones específicas para retroalimentar a la Secretaría de Finanzas.</p> <p>G. Módulo de Reportes.</p> <p>El módulo de reportes incluirá de manera enunciativa más no limitativa al menos lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de expedientes registrados y enviados a revisión<ul style="list-style-type: none">◦ Expedientes aceptados◦ Expedientes rechazados◦ Históricos por periodos de fechas. <p>H. Modulo del Administrador</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permitirá la gestión de usuarios y permisos, crear y administrar cuentas de usuario, asignar roles y gestionar los permisos de acceso a los recursos y a los datos para asegurar un uso seguro.2. Permitirá configurar las características particulares de los documentos que integrarán cada uno de los módulos del sistema web, así como los tiempos para su captura.3. Permitirá revisar archivos cargados en el sistema web, ver el estado del sistema web, analizar el rendimiento de las bases de datos y las aplicaciones, así como la visualización del historial de actividades de los usuarios. Permitirá otorgar o revocar privilegios específicos a los usuarios o grupos de usuarios (roles) para controlar los recursos del sistema web y exista mayor seguridad en los datos.5. Permitirá realizar el restablecimiento de contraseñas: Ayudar a los usuarios a recuperar el acceso a sus cuentas.	
--	---	--

	<p>Pruebas.</p> <p>Mi representada realizará pruebas de control de calidad del sistema web y de esta forma integrará en un Documento de resultados de pruebas al sistema web, que contendrá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pruebas unitarias. Las realizarán los programadores durante el desarrollo, los cuales integrarán en un documento las pruebas que realizaron a las funciones programadas y contendrá como mínimo la función probada, resultado esperado, resultado obtenido.2. Pruebas funcionales: se realizarán pruebas que se centran en verificar que cada función del sistema web se comporte según los requisitos especificados y cumpla con las expectativas del usuario final, previa liberación del sistema web para realizar las pruebas finales o de usuario.3. Pruebas del usuario. Se realizarán en coordinación con el usuario final, en estas pruebas se dará un acceso al sistema web desarrollado, las pruebas contendrán:<ul style="list-style-type: none">• Descripción del requerimiento• Resultado esperado• Resultado del sistema web.• Estado de la prueba. <p>El usuario será designado por la Secretaría de Finanzas y firmará la hoja de evaluación de la funcionalidad probada.</p> <p>Puesta en marcha.</p> <p>Esta fase comprenderá las actividades correspondientes a la instalación en ambiente productivo del sistema web:</p> <ul style="list-style-type: none">• Despliegue en ambiente productivo: Mi representada configurará e instalará lo necesario para que el sistema web desarrollado se despliegue en el servidor que designe la Secretaría de Finanzas. Para esto mi representada integrará un Documento de memoria técnica de instalación del Sistema Web, dicho documento contendrá la explicación de cómo se realizó la instalación y configuración del sistema web para poder realizar el despliegue, y con capturas de pantalla como soporte a la explicación, el documento contendrá los usuarios y contraseñas.	
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación. Mi representada capacitará al personal que opere el sistema web desarrollado, de conformidad con lo establecido en el punto de capacitación del Anexo A de las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0143-11/2025. Manual de administrador y operador. Mi representada entregará un manual de operación del sistema web para nivel operador y un manual del sistema web para nivel administrador, cada documento contendrá capturas de pantalla del sistema web como soporte a la explicación. 		
2		<p>Identificador del producto: Computadora portátil Procesador: Intel Core i5-10300H de 10ma generación Memoria RAM: RAM: 16 GB DDR4, 2933 MHz. Disco duro: SSD de 1 Tb. Unidad óptica: N/A. Puertos de E/S: 1 puerto RJ-45 2 puertos USB 3.2 de 1ra generación y tipo A. 1 puerto USB 3.2 de 1ra generación y tipo A con PowerShare. 1 puerto USB 3.2 de 2da generación Type-C DisplayPort 1.4/Power. 1 puerto de conector universal 1 puerto HDMI 2.0 Tecnología de conexión: Ethernet 10/100/1000 Mbps Wi-Fi 6 (Wi-Fi 802.11ax) Pantalla: Display 15" FHD Componentes de E/S: N/A Accesorios: Cable alimentador. Medios de alimentación: 68 Wh, 4 celdas, ExpressCharge SO Windows 11 Pro para 64 bits en español con licencia original. Ofimática: N/A Otros programas: N/A Garantía: 1 año con el fabricante. Marca: Lenovo</p>	Pieza	20

Condiciones generales del servicio:

- Mi representada cuenta con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido.
- El personal que ocupe mi representada, para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la misma, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Finanzas; 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, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida.
- La información a la que tenga acceso mi representada con motivo de la presente contratación,

**Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
 Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030**

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

sólo será utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual mi representada aplicará medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial.

- Mi representada no suministrará información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Secretaría de Finanzas.
- Mi representada cederá a favor de la Secretaría de Finanzas, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a su favor, por lo que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del servicio contratado, invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas.
- Para el caso de los bienes requeridos en la partida 2 del lote único, mi representada señala la marca que oferta.
- Mi representada detalla en su propuesta las especificaciones técnicas del servicio requerido, desglosando el precio unitario por partida, el subtotal, IVA y total.

Recursos humanos

- Para la correcta ejecución del servicio, mi representada cuenta como mínimo, con el siguiente personal:

N°	Cant	Rol/Cargo	Perfil Requerido	Experiencia
1	1	Coordinador o líder del proyecto	Maestría en Ingeniería de Software, Administración de Tecnologías de Información o similar.	Experiencia mínima de un año en Gestión de Equipos de Desarrollo de Software, análisis funcional y de negocio, capacidad analítica y habilidad para la resolución de problemas, capacidad de análisis y planeación del ciclo del software.
2	3	Analistas	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia mínima de un año en el área de Tecnologías de la Información y levantamiento de requerimientos y diseño de documentación técnica.
3	7	Desarrollador web	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia mínima de un año en el desarrollo de software; backend y/o frontend en la siguiente tecnología: <ul style="list-style-type: none">• Spring boot ó Angular.

Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

4	2	Ingeniero de calidad	Licenciado ingeniero informática o afín.	o en	Experiencia mínima de un año en pruebas de calidad de sistemas de información.
---	---	----------------------	--	------	--

Los roles, perfiles, nombre y experiencia específicos, se detallan en la plantilla de personal que forma parte de esta propuesta técnica, en cumplimiento al requisito 23 del numeral 3.5.1. de las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0143-11/2025.

Soporte técnico

Mi representada otorgará soporte técnico por un periodo de tres meses posteriores contados a partir de la entrega total sistema web, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.4 de las bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0143-11/2025, sin que se genere un costo adicional para la Secretaría de Finanzas, en una modalidad de 24/7, estableciendo los siguientes mecanismos de comunicación:

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

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

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

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

Capacitación

Mi representada impartirá ocho sesiones de capacitación conforme a lo descrito en la siguiente tabla:

Sesiones	Duración por sesión	Tema	Dirigido a:	Asistentes
2	3 horas	Funcionamiento del sistema web.	Personal operativo de la Secretaría de Finanzas.	20

Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

4	3 horas	Administración del sistema web.	Personal Técnico de la Secretaría de Finanzas.	3
2	4 horas	Capacitación del código fuente del sistema web.	Personal técnico de la Secretaría de Finanzas.	2

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

Para la correcta impartición de las capacitaciones, mi representada proporcionará al personal que recibirá las capacitaciones, los manuales que correspondan a cada usuario, considerando los siguientes:

- Manual de Usuario operador del sistema web.
- Manual de usuario administrador del sistema web.

Mi representada levantará una lista de asistencia por cada sesión de capacitación, cada lista contendrá como mínimo fecha de impartición, nombre completo del servidor público, área de adscripción, cargo y firma autógrafa.

Mi representada elaborará una memoria fotográfica de las capacitaciones impartidas, misma que contendrá evidencia fotográfica (10 fotografías) la cual se entregará de manera impresa y digital en archivo PDF en dispositivo USB.

Vigencia de la contratación

La vigencia de la contratación será a partir de la formalización del contrato al 30 de diciembre de 2025.

Plazo, lugar y condiciones de entrega

#	Descripción	Cantidad	Plazo de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
1	Informe de análisis del proceso actual.	1	A más tardar al 30 de diciembre de 2025.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas	En las oficinas que ocupa la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, ubicadas
2	Informe de requerimientos del sistema web.	1			

**Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030**

RFC: TSG210901LUO



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

3	Documento de Diseño del sistema web.	1		de Finanzas.	en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", con domicilio en Avenida Gerardo Pandal Graff No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Código Postal 71257. Edificio "D", Saúl Martínez. De lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
4	Código fuente del sistema web.	1			
5	Manual técnico del sistema web.	1			
6	Documento de resultados de pruebas al sistema web.	1			
7	Documento de memoria técnica de instalación del Sistema Web.	1			
8	Manual de operación del sistema para nivel operador.	1			
9	Manual del sistema para nivel administrador.	1			
10	Lista de asistencia a las sesiones de capacitación, de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0143-11/2025.	8			

Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

Página 19 de 21

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

11	Memoria fotográfica de las sesiones de capacitación, de conformidad con lo solicitado en el Apartado A de las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0143-11/2025.	1			
12	Computadora portátil.	20			

Los entregables se presentarán de forma impresa y en formato digital en medio magnético (USB).

Mi representada notificará la entrega de los bienes al Director de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas con 24 horas de anticipación, al número telefónico (951) 5016691 Ext. 1402.

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, mi representada 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 adjudicado, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y

Garantía de anticipo: No se otorgará anticipo.

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 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 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.

**Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030**

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

Se presenta esta Propuesta Técnica en original, conforme al Apartado I, conteniendo la descripción de los bienes y 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 de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0143-11/2025, 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 conforman.

Protesto lo necesario



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

C. Edgardo Luis Alcántara Santiago

Gerente Único

Tecnología y Software Grun S. de. R. L. de C. V.

Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular

Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

Página 21 de 21

"SIN TEXTO"

RFC: TSG210901LU0



7.10 Apartado J
Licitación Pública Estatal
LPE-SA-SF-0143-11/2025

Contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema web para la gerencia integral de Estados Financieros, avances de gestión y Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como la adquisición de equipo tecnológico para su despliegue.

Propuesta Económica.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 28 de noviembre del 2025.

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

El suscrito representante legal del Proveedor denominado Tecnología y Software Grun S. de R. L. de C. V. en relación a la Licitación Pública Estatal número LPE-SA-SF-0143-11/2025 relativa a la Contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema web para la gerencia integral de Estados Financieros, avances de gestión y Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como la adquisición de equipo tecnológico para su despliegue, presento la siguiente propuesta económica:

Lote	Partida	Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Único	1	<p>La Secretaría de Finanzas requiere la Contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema web para la gerencia integral de Estados Financieros, avances de gestión y Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, para lo cual mi representada se apegará a las siguientes fases:</p> <p>Análisis.</p> <p>Mi representada realizará un análisis detallado del proceso actual relacionado con la elaboración y gestión de los estados financieros, avances de gestión y cuenta pública, con el fin de realizar la automatización dentro del nuevo sistema web a desarrollar.</p> <p>Durante esta fase, mi representada elaborará un documento denominado informe de análisis</p>	Servicio	1	\$3,290,000.00	\$3,290,000.00

Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

	<p>del proceso actual, el cual contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentación de procesos actuales.- Levantamiento de requerimientos.- Flujos BPMN (Diagramas Business Process Model and Notation) de cada uno de los procesos mencionados anteriormente que representen la situación actual.- Propuesta de mejora para la digitalización de cada proceso. <p>Lo anterior servirá para diseñar, desarrollar y poner en marcha el Sistema web, mismo que será la vía entre las Dependencias y Entidades, la Secretaría de Finanzas y el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.</p> <p>Durante el análisis de los procesos mencionados, mi representada identificará y documentar en un Informe de requerimientos del sistema web la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insumos, datos de entrada y datos de salida.• Tiempos de ejecución.• Áreas que intervienen en el proceso.• Formatos generados.• Usuarios y roles. <p>Diseño.</p> <p>Durante esta etapa mi representada elaborará el diseño funcional, arquitectónico y de base de datos del sistema web, que permitirá la gestión de los estados financieros, avances de gestión y cuenta pública.</p> <p>El sistema web contará como mínimo con las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inicio de sesión• Configuración de catálogos.• Módulo para creación de estados financieros, avances de gestión y cuenta pública, permitiendo la generación estructurada, editable y exportable de dichos documentos conforme a las normativas vigentes.• Módulo para revisión de estados				
--	--	--	--	--	--

		<p>financieros, avances de gestión y cuenta pública por parte de la Secretaría de Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga y gestión de documentos digitales en formatos PDF. • Conectividad con el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca para la generación y obtención automatizada de reportes financieros. • Integración de la firma electrónica a través del uso de las claves proporcionadas por el Servicio de Administración Tributaria SAT. • Módulo para integración de avances de gestión y cuenta pública. • Módulo para validar avances de gestión y cuenta pública integrados por parte del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Reportes y Consultas. <p>Como resultado de esta fase, mi representada integrará en un Documento de Diseño del sistema web que contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagrama BPMN con los nuevos flujos del proceso de estado financiero. • Diseño de pantallas del sistema web. • Diagrama Entidad Relación de la base de datos. • Diagramas de casos de uso de las funcionalidades. • Diseño de reportes del sistema web. <p>Mi representada realizará el diseño del sistema web a implementar de acuerdo con las directrices establecidas para el uso coherente y unificado de la imagen gráfica del Gobierno del Estado que señala el Apartado M. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028.</p> <p>Desarrollo.</p> <p>El desarrollo del sistema web se realizará mediante hitos de funcionalidades que generen entregables a corto plazo, los cuales se</p>				
--	--	---	--	--	--	--

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

	<p>validarán en la fase de pruebas, con el objetivo de validar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los requerimientos.</p> <p>Para la fase de desarrollo se cumplirán los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alineación a los estándares establecidos en el uso y declaración de variables, nombres de bibliotecas, de entidades, apegadas a las buenas prácticas.• Uso de un repositorio de código para el control de versiones.• Documentación de código. <p>Al final del desarrollo del Sistema Web, mi representada entregará:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código fuente del Sistema Web.• Manual técnico del sistema web, el cual contendrá arquitectura del sistema web, el diseño de la base de datos, los componentes del software, APIs, protocolos de comunicación. <p>Las tecnologías de desarrollo a utilizar serán las siguientes en las versiones mencionadas o superiores: Angular 18, Spring boot 3 y PostgreSQL 12.14.</p> <p>Mi representada desarrollará el sistema web considerando los siguientes ambientes de desarrollo:</p> <p>Desarrollo: Espacio en donde los programadores crearán, probarán y ajustarán el código de las aplicaciones, utilizando datos de prueba o simulados con el fin de construir nuevas funcionalidades y corregir errores sin afectar a los usuarios reales.</p> <p>QA (Quality Assurance o Pruebas): Espacio en donde se realizan las validaciones más exhaustivas para comprobar que el sistema web cumple con los requisitos establecidos y funciona de manera correcta, empleando datos de prueba similares a los reales y evaluando aspectos de calidad, seguridad y rendimiento.</p> <p>Producción: Entorno en el cual el</p>				
--	--	--	--	--	--

Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

	<p>sistema web estará disponible para los usuarios finales, operando con datos y transacciones reales, por lo que en este nivel se requiere la máxima estabilidad, seguridad y confiabilidad.</p> <p>Características:</p> <p>El sistema web considerará las funciones para los siguientes roles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrador: Podrá administrar los usuarios y realizar consultas, reportes, altas, bajas y edición de la información.• Congreso: Podrá visualizar todos los avances de gestión enviadas por la Secretaría de Finanzas y emitir observaciones.• Validador: Podrá validar los estados financieros, avances de gestión y cuentas contables enviados por las unidades responsables y emitir observaciones.• UR: Podrá realizar el estado financiero, firmar electrónicamente los documentos, enviar estado financiero para revisión. <p>Requerimientos funcionales del sistema web.</p> <p>1. Módulo de autenticación</p> <p>El módulo de autenticación para el inicio de sesión será el punto de entrada principal para los usuarios del sistema web. Este módulo validará las credenciales de acceso (usuario y contraseña) utilizando una base de datos segura, garantizando que solo usuarios autorizados puedan ingresar. Además, incluirá opciones adicionales como autenticación multifactor y gestión de sesiones para mejorar la seguridad y la experiencia del usuario.</p> <p>2. Módulo de registro de estado financiero</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando el usuario ingrese al módulo de registro de estado financiero, el				
--	---	--	--	--	--

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

		<p>sistema web presentará al usuario una lista estructurada de los documentos que conforman el expediente del estado financiero, permitiendo su visualización, edición y/o carga de documentos en formatos .PDF, JPG o PNG según los permisos asignados.</p> <p>2. Cuando el usuario seleccione un documento del expediente en el módulo de registro de estado financiero, el sistema web desplegará una interfaz con la siguiente información y funcionalidades, de acuerdo con el perfil del usuario y el origen del documento:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nombre del documento.b. Tipo de documento.c. Estado del documento (cargado, pendiente, aprobado, etc.)d. Fecha de última modificación.e. Opciones para visualizar, editar o adjuntar archivos en formato PDF, según los permisos asignados.f. Descripción breve del documento.g. Cuando corresponda, el sistema web permitirá al usuario adjuntar archivos en formato PDF.h. En los casos que aplique, el sistema web permitirá al usuario obtener los documentos desde el sistema SEFIP.i. En los casos que aplique, se mostrará un formulario dinámico con los campos requeridos para el ingreso de datos por parte del usuario. <p>3. Una vez que el usuario ingrese los datos en los campos requeridos, obtenga los documentos del SEFIP y adjunte los documentos solicitados, el sistema web realizará las validaciones correspondientes, por ejemplo, campos obligatorios, tipo de datos,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

**Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030**

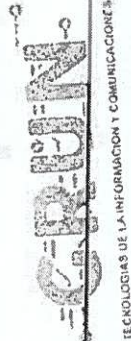
	<p>peso y formato de archivos, etc.</p> <ol style="list-style-type: none">4. En el caso de que la información que el usuario haya registrado y adjuntado cumpla con las validaciones, el sistema web guardará el expediente del estado financiero.5. Una vez que el expediente sea guardado con éxito, el sistema web permitirá al usuario seleccionar los documentos que desee firmar digitalmente. Con el fin de contar con un proceso de firma digital homogéneo con la infraestructura actual del Gobierno del Estado de Oaxaca, el proceso se realizará a través del Firmado Electrónico con claves del SAT avanzada por parte del personal encargado de la firma, mi representada utilizará los servicios web de firma digital proveídos por la Secretaría de Finanzas.6. Una vez que el usuario seleccione los documentos a firmar, el sistema web mostrará las opciones para permitir el firmado de documentos.7. Una vez que el sistema web realice el firmado digital, actualizará el registro del documento y mostrar opciones para enviar el expediente a revisión.8. Cuando el usuario envíe a revisión el estado financiero, el sistema web cambiará el estado a "En revisión" y deberá ser visible para el rol validador. <p>B. Módulo de registro de avance de gestión.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando el usuario ingrese al módulo de registro de avance de gestión, el sistema web presentará al usuario una lista estructurada de los documentos que conforman el expediente de avance de gestión, permitiendo su visualización, edición y/o carga de documentos en formatos .PDF, JPG o PNG según los permisos asignados.2. Cuando el usuario seleccione un documento del expediente en el				
--	--	--	--	--	--

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

	<p>módulo de registro de avance de gestión, el sistema web desplegará una interfaz con la siguiente información y funcionalidades, de acuerdo con el perfil del usuario y el origen del documento:</p> <ol style="list-style-type: none">Nombre del documento.Tipo de documento.Estado del documento (cargado, pendiente, aprobado, etc.)Fecha de última modificación.Opciones para visualizar, editar o adjuntar archivos, según los permisos asignados.Descripción breve del documento.Cuando corresponda, el sistema web permitirá al usuario adjuntar archivos en formato PDF.En los casos que aplique, el sistema web permitirá al usuario obtener los documentos desde el sistema SEFIP.En los casos que aplique, se mostrará un formulario dinámico con los campos requeridos para el ingreso de datos por parte del usuario. <ol style="list-style-type: none">Una vez que el usuario ingrese los datos en los campos requeridos, obtenga los documentos del SEFIP y adjunte los documentos solicitados, el sistema web realizará las validaciones correspondientes, por ejemplo, campos obligatorios, tipo de datos, peso y formato de archivos, etc.En el caso de que la información que el usuario registre y adjunte cumpla con las validaciones, el sistema web guardará el expediente del avance de gestión.Una vez que el expediente haya sido guardado con éxito, el sistema web				
--	--	--	--	--	--



Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

		<p>permitirá al usuario seleccionar los documentos que desee firmar digitalmente.</p> <p>Con el fin de contar con un proceso de firma digital homogéneo con la infraestructura actual del Gobierno del Estado de Oaxaca, el proceso se realizará a través del Firmado Electrónico con claves del SAT por parte del personal encargado de la firma, mi representada utilizará los servicios web de firma digital proveídos por la Secretaría de Finanzas.</p> <ol style="list-style-type: none">Una vez que el usuario haya seleccionado los documentos a firmar, el sistema web mostrará las opciones para permitir el firmado de documentos.Una vez que el sistema web haya realizado el firmado digital, actualizará el registro del documento y mostrará opciones para enviar el expediente a revisión.Cuando el usuario envíe a revisión el avance de gestión, el sistema web cambiará el estado a "En revisión" y será visible para el rol validador. <p>C. Módulo de registro de cuenta pública.</p> <ol style="list-style-type: none">Cuando el usuario ingrese al módulo de registro de cuenta pública, el sistema web presentará al usuario una lista estructurada de los documentos que conforman el expediente de avance de gestión, permitiendo su visualización, edición y/o carga de documentos en formatos .PDF, JPG o PNG según los permisos asignados.Cuando el usuario seleccione un documento del expediente en el módulo de registro de cuenta pública, el sistema web desplegará una interfaz con la siguiente información y funcionalidades, de acuerdo con el perfil del usuario y el origen del documento:				
--	--	---	--	--	--	--

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

		<p>a. Nombre del documento.</p> <p>b. Tipo del documento.</p> <p>c. Estado del documento (cargado, pendiente, aprobado, etc.)</p> <p>d. Fecha de última modificación.</p> <p>e. Opciones para visualizar, editar o adjuntar archivos, según los permisos asignados.</p> <p>f. Descripción breve del documento.</p> <p>g. Cuando corresponda, el sistema web permitirá al usuario adjuntar archivos en formato PDF.</p> <p>h. En los casos que aplique, el sistema web permitirá al usuario obtener los documentos desde el sistema SEFIP.</p> <p>i. En los casos que aplique, se mostrará un formulario dinámico con los campos requeridos para el ingreso de datos por parte del usuario.</p>				
		<p>3. Una vez que el usuario ingrese los datos en los campos requeridos, obtenga los documentos del SEFIP y adjunte los documentos solicitados, el sistema realizará las validaciones correspondientes, por ejemplo, campos obligatorios, tipo de datos, peso y formato de archivos, etc.</p> <p>4. En el caso de que la información que el usuario registre y adjunte cumpla con las validaciones, entonces el sistema web guardará el expediente de la cuenta pública.</p> <p>5. Una vez que el expediente haya sido guardado con éxito, el sistema web permitirá al usuario seleccionar los documentos que desea firmar digitalmente.</p> <p>Con el fin de contar con un proceso de firma digital homogéneo con la infraestructura actual del Gobierno del</p>				

Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

	<p>Estado de Oaxaca, el proceso se realizará a través del Firmado Electrónico con claves del SAT por parte del personal encargado de la firma, mi representada utilizará los servicios web de firma digital proveídos por la Secretaría de Finanzas.</p> <ol style="list-style-type: none">Una vez que el usuario seleccione los documentos a firmar, el sistema web mostrará las opciones para permitir el firmado de documentos.Una vez que el sistema web realice el firmado digital, actualizará el registro del documento y mostrará opciones para enviar el expediente a revisión.Cuando el usuario envíe a revisión el avance de gestión, el sistema web cambiará el estado a "En revisión" y será visible para el rol validador. <p>D. Módulo de Revisión de expedientes.</p> <p>El módulo de revisión de expedientes permitirá a los usuarios de la Secretaría de Finanzas revisar los expedientes enviados a revisión por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, visualizar los documentos que lo integran, emitir observaciones y rechazar o validar el expediente.</p> <p>Los usuarios con el rol validador podrán acceder a este módulo para revisar los archivos digitales que integran los expedientes, los obtenidos del sistema SEFIP, generados por el sistema web y los adjuntados por los usuarios de la dependencia y entidades.</p> <p>El sistema web permitirá la visualización directa de documentos en formatos comunes como PDF, JPG o PNG, sin necesidad de descargarlos.</p> <p>Para cada documento, el sistema web mostrará los datos asociados (tipo de documento, fecha de carga, usuario que lo subió, entre otros), e incluirá herramientas para aceptarlo o rechazarlo. En caso de rechazo, el</p>				
--	---	--	--	--	--

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

sistema web permitirá al usuario contabilidad ingresar observaciones específicas para retroalimentar a la dependencia o entidad y, si es necesario, habilitar la opción de volver a subir el documento corregido o generarlo nuevamente según corresponda.

Vista supervisor

1. Cuando el usuario supervisor de la Secretaría de Finanzas acceda al sistema web, visualizará una bandeja de expedientes pendientes, en donde podrá visualizar al menos la siguiente información:
 - a. Nombre de la Dependencia o Entidad.
 - b. Nombre del expediente.
 - c. Fecha de registro.
 - d. Estado del expediente.
 - e. Asignado a (donde aparecerá el nombre del validador al que se le ha asignado el expediente).
 - f. Ver detalle del expediente
 - i. En este apartado el supervisor podrá visualizar la información capturada por el usuario, así como sus documentos cargados.
 - g. Opción de asignar solicitud.
 - i. Cuando el supervisor seleccione esta opción, el sistema web desplegará una lista de validadores que puedan dar seguimiento al expediente.
2. Una vez que el supervisor haya asignado la solicitud a un validador, el sistema web actualizará el estado de la solicitud pasando de recibida a asignada.

Vista validador

**Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030**



	<p>1. Cuando el usuario validador de la Secretaría de Finanzas acceda al sistema web, visualizará una bandeja con los expedientes que le hayan sido asignados, en donde podrá visualizar al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nombre de la Dependencia o Entidad.b. Nombre del expedientec. Fecha de registrod. Fecha asignacióne. Ver detalle de la solicitud<ul style="list-style-type: none">i. En este apartado el validador podrá visualizar la información capturada por el usuario, así como sus documentos cargados.ii. Los documentos adjuntos tendrán la opción para marcarlos como aceptados o rechazados.iii. Opciones "Aceptar" y "Rechazar" <p>2. Cuando el validador seleccione Aceptar el sistema cambiará el estado del documento.</p> <p>3. En el caso de que el operador seleccione Rechazar, el sistema web desplegará un formulario donde el validador capturará el motivo del rechazo.</p> <p>4. El usuario de la Dependencia o Entidad podrá ingresar al sistema web para conocer el estatus de su expediente y en caso de que el estado sea rechazado, el sistema web le permitirá corregir los datos capturados previamente, generar los documentos, obtener los documentos del SEFIP o volver a adjuntar la documentación marcados como rechazados, según corresponda. Para</p>				
--	--	--	--	--	--

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE



		<p>los documentos aceptados, el sistema web no permitirá hacer modificaciones al documento.</p> <p>E. Módulo de integración de avance de gestión y cuenta pública.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando el usuario ingrese al módulo de integración de avance de gestión, el sistema web presentará al usuario una lista estructurada de los expedientes validados de las Dependencias y Entidades por un periodo de tiempo.2. Cuando el usuario seleccione un expediente validado, el sistema web desplegará una interfaz con la siguiente información y funcionalidades:<ol style="list-style-type: none">a. Nombre de la Dependencia y Entidad.b. Documentos que lo conforman.c. Por cada documento, el sistema web permitirá visualizar lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">i. Nombre del documento.ii. Tipo de documento.iii. Estado del documento.iv. Fecha de última modificación.v. Opciones para visualizar.vi. Descripción breve del documento.3. El sistema web contará con funcionalidades que permitan al usuario seleccionar múltiples expedientes individuales y consolidarlos en un único expediente integrado. Esta función asegurará la correcta unificación de la información, mantendrá la trazabilidad de los documentos originales y permitirá la gestión centralizada del expediente resultante.4. Una vez que el expediente sea			
--	--	---	--	--	--

Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

		<p>integrado con éxito, el sistema web mostrará opciones para enviar el expediente a validación.</p> <p>5. Cuando el usuario envíe a validación el avance de gestión integrado, el sistema web cambiará el estado a "En revisión" y será visible para el rol congreso.</p> <p>F. Módulo de integración de cuenta pública.</p> <p>1. Cuando el usuario ingrese al módulo de integración de cuenta pública, el sistema web presentará al usuario una lista estructurada de los expedientes validados de las Dependencias y Entidades por un periodo de tiempo.</p> <p>2. Cuando el usuario seleccione un expediente validado, el sistema web desplegará una interfaz con la siguiente información y funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nombre de la Dependencia y Entidadb. Documentos que lo conformanc. Por cada documento, el sistema web permitirá visualizar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">i. Nombre del documento.ii. Tipo de documento.iii. Estado del documento.iv. Fecha de última modificación.v. Opciones para visualizar.vi. Descripción <p>br</p> <p>eve</p> <p>d</p> <p>el documento.</p> <p>3. El sistema web contará con funcionalidades que permitan al usuario seleccionar múltiples expedientes individuales y consolidarlos en un único expediente integrado. Esta función asegurará la correcta unificación de la información,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

mantendrá la trazabilidad de los documentos originales y permitirá la gestión centralizada del expediente resultante.

4. Una vez que el expediente sea integrado con éxito, el sistema web mostrará opciones para enviar el expediente a validación.
5. Cuando el usuario envíe a validación el avance de gestión integrado, el sistema web cambiará el estado a "En revisión" y será visible para el rol congreso.
6. Módulo de validación de avance de gestión y cuenta pública integrados.

El módulo de validación de avance de gestión y cuenta pública integrados, permitirá a los usuarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca revisar los expedientes enviados a validación por parte de la Secretaría de Finanzas, visualizar los documentos que lo integran, emitir observaciones y rechazar o validar el expediente.

Los usuarios con el rol congreso podrán acceder a este módulo para revisar los archivos digitales que integran los expedientes integrados de avance de gestión y cuenta pública, enviados por la Secretaría de Finanzas.

El sistema web permitirá la visualización directa de documentos en formatos comunes como PDF, JPG o PNG, sin necesidad de descargarlos.

Para cada documento, el sistema web mostrará los datos asociados (tipo de documento, fecha de carga, usuario que lo subió, entre otros), e incluirá herramientas para aceptarlo o rechazarlo. En caso de rechazo, el sistema web permitirá al usuario congreso ingresar observaciones específicas para retroalimentar a la Secretaría de Finanzas.

G. Módulo de Reportes.

El módulo de reportes incluirá de manera

Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular

Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

	<p>enunciativa más no limitativa al menos lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de expedientes registrados y enviados a revisión<ul style="list-style-type: none">◦ Expedientes aceptados◦ Expedientes rechazados◦ Históricos por periodos de fechas. <p>H. Modulo del Administrador</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permitirá la gestión de usuarios y permisos, crear y administrar cuentas de usuario, asignar roles y gestionar los permisos de acceso a los recursos y a los datos para asegurar un uso seguro.2. Permitirá configurar las características particulares de los documentos que integrarán cada uno de los módulos del sistema web, así como los tiempos para su captura.3. Permitirá revisar archivos cargados en el sistema web, ver el estado del sistema web, analizar el rendimiento de las bases de datos y las aplicaciones, así como la visualización del historial de actividades de los usuarios. Permitirá otorgar o revocar privilegios específicos a los usuarios o grupos de usuarios (roles) para controlar los recursos del sistema web y exista mayor seguridad en los datos.5. Permitirá realizar el restablecimiento de contraseñas: Ayudar a los usuarios a recuperar el acceso a sus cuentas. <p>Pruebas.</p> <p>Mi representada realizará pruebas de control de calidad del sistema web y de esta forma integrará en un Documento de resultados de pruebas al sistema web, que contendrá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pruebas unitarias. Las realizarán los programadores durante el desarrollo, los cuales integrarán en un documento las				
--	---	--	--	--	--

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

	<p>pruebas que realizaron a las funciones programadas y contendrá cómo mínimo la función probada, resultado esperado, resultado obtenido.</p> <p>2. Pruebas funcionales: se realizarán pruebas que se centran en verificar que cada función del sistema web se comporte según los requisitos especificados y cumpla con las expectativas del usuario final, previa liberación del sistema web para realizar las pruebas finales o de usuario.</p> <p>3. Pruebas del usuario. Se realizarán en coordinación con el usuario final, en estas pruebas se dará un acceso al sistema web desarrollado, las pruebas contendrán:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción del requerimiento• Resultado esperado• Resultado del sistema web.• Estado de la prueba. <p>El usuario será designado por la Secretaría de Finanzas y firmará la hoja de evaluación de la funcionalidad probada.</p> <p>Puesta en marcha.</p> <p>Esta fase comprenderá las actividades correspondientes a la instalación en ambiente productivo del sistema web:</p> <ul style="list-style-type: none">• Despliegue en ambiente productivo: Mi representada configurará e instalará lo necesario para que el sistema web desarrollado se despliegue en el servidor que designe la Secretaría de Finanzas. Para esto mi representada integrará un Documento de memoria técnica de instalación del Sistema Web, dicho documento contendrá la explicación de cómo se realizó la instalación y configuración del sistema web para poder realizar el despliegue, y con capturas de pantalla como soporte a la explicación, el documento contendrá los usuarios y contraseñas.• Capacitación. Mi representada				
--	---	--	--	--	--

Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

		<p>capacitará al personal que opere el sistema web desarrollado, de conformidad con lo establecido en el punto de capacitación del Anexo A de las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0143-11/2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de administrador y operador. Mi representada entregará un manual de operación del sistema web para nivel operador y un manual del sistema web para nivel administrador, cada documento contendrá capturas de pantalla del sistema web como soporte a la explicación. 				
2		<p>Identificador del producto: Computadora portátil Procesador: Intel Core i5-10300H de 10ma generación Memoria RAM: RAM: 16 GB DDR4, 2933 MHz. Disco duro: SSD de 1 Tb. Unidad óptica: N/A. Puertos de E/S: 1 puerto RJ-45 2 puertos USB 3.2 de 1ra generación y tipo A. 1 puerto USB 3.2 de 1ra generación y tipo A con PowerShare. 1 puerto USB 3.2 de 2da generación Type-C DisplayPort 1.4/Power. 1 puerto de conector universal 1 puerto HDMI 2.0 Tecnología de conexión: Ethernet 10/100/1000 Mbps Wi-Fi 6 (Wi-Fi 802.11ax) Pantalla: Display 15" FHD Componentes de E/S: N/A Accesorios: Cable alimentador. Medios de alimentación: 68 Wh, 4 celdas, ExpressCharge SO Windows 11 Pro para 64 bits en español con licencia original. Ofimática: N/A Otros programas: N/A Garantía: 1 año con el fabricante. Marca: Lenovo</p>	Pieza	20	\$31,450.00	\$629,000.00
Cuatro millones quinientos cuarenta y seis mil cuarenta pesos 00/100 M.N., incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.					Subtotal	\$3,919,000.00
					I.V.A. (16%)	\$627,040.00
					Total	\$4,546,040.00

Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
 Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030

Página 19 de 23

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

Condiciones generales del servicio:

- Mi representada cuenta con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido.
- El personal que ocupe mi representada, para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la misma, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Finanzas; 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, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida.
- La información a la que tenga acceso mi representada con motivo de la presente contratación, sólo será utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual mi representada aplicará medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial.
- Mi representada no suministrará información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Secretaría de Finanzas.
- Mi representada cederá a favor de la Secretaría de Finanzas, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a su favor, por lo que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del servicio contratado, invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas.
- Para el caso de los bienes requeridos en la partida 2 del lote único, mi representada señala la marca que oferta.
- Mi representada detalla en su propuesta las especificaciones técnicas del servicio requerido, desglosando el precio unitario por partida, el subtotal, IVA y total.

Recursos humanos

- Para la correcta ejecución del servicio, mi representada cuenta como mínimo, con el siguiente personal:

Nº	Cant	Rol/Cargo	Perfil Requerido	Experiencia
1	1	Coordinador o líder del proyecto	Maestría en Ingeniería de Software, Administración de Tecnologías de Información o similar.	Experiencia mínima de un año en Gestión de Equipos de Desarrollo de Software, análisis funcional y de negocio, capacidad analítica y habilidad para la resolución de problemas, capacidad de análisis y planeación del ciclo del software.
2	3	Analistas	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia mínima de un año en el área de Tecnologías de la Información y levantamiento de requerimientos y diseño de documentación técnica.

**Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030**

RFC: TSG210901LU0



3	7	Desarrollador web	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia mínima de un año en el desarrollo de software; backend y/o frontend en la siguiente tecnología: <ul style="list-style-type: none">• Spring boot ó Angular.
4	2	Ingeniero de calidad	Licenciado ingeniero en informática o afín.	Experiencia mínima de un año en pruebas de calidad de sistemas de información.

Los roles, perfiles, nombre y experiencia específicos, se detallan en la plantilla de personal que forma parte de esta propuesta técnica, en cumplimiento al requisito 23 del numeral 3.5.1. de las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0143-11/2025.

Soporte técnico

Mi representada otorgará soporte técnico por un periodo de tres meses posteriores contados a partir de la entrega total sistema web, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.4 de las bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0143-11/2025, sin que se genere un costo adicional para la Secretaría de Finanzas, en una modalidad de 24/7, estableciendo los siguientes mecanismos de comunicación:

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

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

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

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

Capacitación

**Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030**

RFC: TSG210901LU0



TECNOLOGÍA Y SOFTWARE

Mi representada impartirá ocho sesiones de capacitación conforme a lo descrito en la siguiente tabla:

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

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

Para la correcta impartición de las capacitaciones, mi representada proporcionará al personal que recibirá las capacitaciones, los manuales que correspondan a cada usuario, considerando los siguientes:

- Manual de Usuario operador del sistema web.
- Manual de usuario administrador del sistema web.

Mi representada levantará una lista de asistencia por cada sesión de capacitación, cada lista contendrá como mínimo fecha de impartición, nombre completo del servidor público, área de adscripción, cargo y firma autógrafa.

Mi representada elaborará una memoria fotográfica de las capacitaciones impartidas, misma que contendrá evidencia fotográfica (10 fotografías) la cual se entregará de manera impresa y digital en archivo PDF en dispositivo USB.

Vigencia de la contratación

La vigencia de la contratación será a partir de la formalización del contrato al 30 de diciembre de 2025.

Moneda

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

**Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030**

RFC: TSG210901LUO



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 exhibición, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de los entregables a entera satisfacción de la contratante y a más tardar al 31 de diciembre del 2025, a entera satisfacción de la contratante, de conformidad con el numeral 2.4 de las Bases, y a más tardar al 31 de diciembre de 2025, previa presentación y validación de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.

No se otorgará anticipo alguno.

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

Se presenta esta Propuesta Económica en original, conteniendo lo siguiente: el número de partida y lote, descripción del bien y servicio ofertado, unidad de medida, cantidad propuesta, precio unitario con dos decimales, subtotal, desglosando impuestos, y el importe total, señalando con precisión las condiciones ofertadas y teniendo en consideración las establecidas en el contenido de las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0143-11/2025, el numeral 1.5 Moneda y el numeral 2.5 Condiciones de precio y forma de pago. Se protege con cinta adhesiva la información relativa al subtotal, impuestos y el total, numerando cada una de las páginas que la conforman.

Protesto lo necesario

C. Edgardo Luis Alcántara Santiago

Gerente Único

Tecnología y Software Grun S. de. R. L. de C. V.

**Calle Benito Juárez, número exterior 120, número interior D, Colonia Popular
Victoria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p. 68030**

Página 23 de 23

W. S. M. T. E. A. D.

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.