

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

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO SF/DA/018-LPE/2025, RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE EXPEDIENTES CATASTRALES DE LAS 35 DELEGACIONES CATASTRALES DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO ABIERTO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL Mtro. FARID ACEVEDO LÓPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS, ASISTIDO POR LA L.F.C.P. PAOLA PORRAS PÉREZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ASIMISMO, POR LO QUE SE REFIERE AL REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, LO ASISTE EL Mtro. GILBERTO MELO GUZMÁN, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK S.C., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU SOCIA ADMINISTRADORA, LA C. LAURA MARLENNE BAUTISTA ANTONIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA EMPRESA", Y CUANDO SE REFIERA A AMBAS SE DENOMINARÁN "LAS PARTES", QUIENES SUJETAN SU ACUERDO DE VOLUNTADES AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**DECLARACIONES**

**I. "LA SECRETARÍA" declara que:**

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

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

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

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

del artículo 4 numeral 1.0.1. y 12 fracciones VII y IX del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas de Poder Ejecutivo del Estado.

**I.4.** El Mtro. Gilberto Melo Guzmán, Director General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, acredita su personalidad mediante nombramiento de fecha 8 de diciembre de 2022, expedido a su favor por el C. Antonino Morales Toledo, Secretario de Administración, el cual hasta la fecha no le ha sido revocado, modificado o limitado en forma alguna, cuya copia forma parte de este instrumento jurídico como **ANEXO I**, y cuenta con la competencia y facultad para suscribir el presente Contrato en términos de los artículos 110 del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas de Poder Ejecutivo del Estado; 10 y 11 fracción XII del Reglamento Interno del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.

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

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

**I.7.** Requiere adjudicar y formalizar el presente Contrato, de conformidad con el acuerdo número CAEASEO II 1.8, Sesión Ordinaria 047/2025, del 25 de noviembre de 2025 mediante el cual el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, dictaminó favorable el fallo del procedimiento de Licitación Pública Estatal número LPE-SA-SF-0123-10/2025 relativa a la Contratación de servicios de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto, con la empresa denominada Servicios Especializados Melek S.C.

**I.8.** Cuenta con la disponibilidad presupuestal para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el presente contrato, por un monto de hasta \$16,000,000.00 (Dieciséis millones de pesos 00/100 M.N.) Impuesto al Valor Agregado incluido, de acuerdo a lo siguiente:

Partida	Clave presupuestal	Partida Específica	Monto disponible
1	114006- 11703000001- 336484AALAA0125	484 - Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión.	\$16,000,000.00
<b>Total</b>			<b>\$16,000,000.00</b>

**II. “LA EMPRESA”, declara que:**

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

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

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

número siete mil seiscientos cincuenta y siete (7,657) volumen número ciento ochenta y siete (187), pasada ante la fe del Licenciado Octavio Eduardo Manzano Trovamala Huerta, Notario Público número Noventa (90) del Estado de Oaxaca, testimonio que quedó inscrito en el Registro Público del Comercio del Estado de Oaxaca bajo el Número de Registro 7535, de fecha veintitrés de enero del año dos mil veintitrés, cuya copia forma parte de este instrumento jurídico como **ANEXO II**, en donde se hace constar la constitución de la empresa denominada Servicios Especializados Melek Sociedad Civil.

**II.2.** Su objeto social es, entre otros, de conformidad con la Clausula Quinta, numeral 6, de sus estatutos sociales, "La prestación, contratación de servicios técnicos, consultivos o de asesoría en el área de recursos humanos, proyectos industriales y de todo tipo de ingeniería, administración y gerenciales, contabilidad legal, fiscal, venta y mercadotecnia, producción, procesamiento de datos, crédito, cobranzas, relaciones públicas y todos los servicios relacionados, así como la celebración de contratos convenios necesarios para la realización de estos fines".

**II.3.** La C. Laura Marlenne Bautista Antonio, acredita su personalidad como Socia Administradora de "**LA EMPRESA**" según se desprende del acta constitutiva consignada en el instrumento número siete mil seiscientos cincuenta y siete (7,657) volumen número ciento ochenta y siete (187), pasada ante la fe del Licenciado Octavio Eduardo Manzano Trovamala Huerta, Notario Público número Noventa (90) del Estado de Oaxaca, testimonio que quedó inscrito en el Registro Público del Comercio del Estado de Oaxaca bajo el Número de Registro 7535, de fecha veintitrés de enero del año dos mil veintitrés, cuya copia forma parte de este instrumento jurídico como **ANEXO II**, manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha de la suscripción del presente contrato, dichas facultades no le han sido modificadas, revocadas o limitadas de forma alguna.

**II.4.** Se apersona e identifica con credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral con registr ██████████ 2

**II.5.** Señala como domicilio para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, el ubicado en Calle Jazmines número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

**II.6.** Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con clave de registro SEM221228DV7, 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 PVI17584, 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 ██████████

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

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 de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto.**

**SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS.**

**"LA EMPRESA"** se obliga, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Contrato, a proporcionar los servicios contratados establecidos en la cláusula que antecede de conformidad con el contenido de los documentos convencionalmente conocidos como **"BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0123-10/2025"**, **"APARTADO M"**, **"APARTADO N"**, 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 hasta \$16,000,000.00 (Diecisésis millones de pesos 00/100 M.N.), incluyendo el 16% del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a lo siguiente:

Partida	Clave presupuestal	Partida Específica	Monto Autorizado
1	114006-11703000001-336484AALAA0125	484 – Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión.	\$16,000,000.00

**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".**

Total	\$16,000,000.00
-------	-----------------

La contratación del servicio se efectúa mediante la celebración de un contrato abierto, por lo que, **"LA SECRETARÍA"** no está obligada a ejercer el monto máximo autorizado para la presente contratación, lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y 52 de su Reglamento.

En caso de que **"LA EMPRESA"** proporcione los 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 sola exhibición, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la culminación de la vigencia del contrato y recepción de la totalidad de los entregables, a entera satisfacción de **"LA SECRETARÍA"**, de conformidad con el numeral 2.4 del **ANEXO III "BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0123-10/2025"**, **"APARTADO M"**, **"APARTADO N"**, y **"PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA"**, y a más tardar al 31 de diciembre de 2025, previa presentación y validación de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.

No se otorgará anticipo alguno

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

El "CFDI" respectivo deberá cumplir con todos los requisitos fiscales y contables exigidos por las leyes en la materia y contener los datos fiscales establecidos en las Declaraciones I.5 y I.6 de **"LA SECRETARÍA"**, del presente Contrato, con la siguiente información:

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

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

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

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

cantidad cobrada en exceso, dentro de los quince días naturales siguientes a la solicitud por escrito del reintegro por parte de "**LA SECRETARÍA**", cumplido dicho plazo, "**LA EMPRESA**" deberá pagar los intereses correspondientes del cinco al millar. Los cargos se calcularán sobre la cantidad pagada en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago y hasta la fecha en que se pongan efectivamente a disposición de "**LA SECRETARÍA**".

Los impuestos y derechos que se causen con motivo del presente Contrato, serán pagados por "**LA EMPRESA**", "**LA SECRETARÍA**" solo cubrirá el IVA, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales respectivas.

**CUARTA: LUGAR, CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA.**

De acuerdo a lo establecido en las Cláusulas Primera y Segunda del presente Contrato, "**LA EMPRESA**" deberá proporcionar a "**LA SECRETARÍA**" los servicios solicitados, conforme a lo establecido en el **ANEXO III "BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0123-10/2025"**, "**APARTADO M**", "**APARTADO N**", y "**PROPIUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA**".

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

Le corresponde supervisar, administrar y vigilar el debido y correcto cumplimiento del presente contrato al Titular del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca de "**LA SECRETARÍA**", quien, con el Jefe de la Unidad Técnica, Jefe de la Unidad Administrativa y el Jefe de la Unidad de Delegaciones del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, revisará que los entregables cumplan con lo establecido en el **ANEXO III "BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0123-10/2025"**, "**APARTADO M**", "**APARTADO N**", y "**PROPIUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA EMPRESA**", y se entreguen en tiempo y forma, de conformidad con el mismo, para lo cual validarán que la recepción de los entregables se realice a entera satisfacción de "**LA SECRETARÍA**".

**SEXTA: GARANTÍAS DEL CONTRATO.**

En términos de lo estipulado en los artículos 56 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y 53 de su Reglamento, "**LA EMPRESA**", se obliga a garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, la cual deberá presentar las siguientes garantías:

1. Garantía de Cumplimiento: "**LA EMPRESA**" deberá garantizar todas las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato y sus anexos, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado, considerando el IVA; y
2. Garantía de anticipo: No aplica.

La garantía deberá presentarse mediante póliza de fianza, cheque certificado o billete de

**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".**

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.

### **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

#### **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".**

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-0123-10/2025"**, **"APARTADO M"**, **"APARTADO N"**, y **"PROPIUESTA 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 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, lo que suceda primero.

**DÉCIMA: PENAS CONVENCIONALES.**

Con fundamento en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, las penas convencionales a cargo de **"LA EMPRESA"**, por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega, serán determinadas en función de los servicios no proporcionados oportunamente. Dicha penalización será del cinco al millar del monto contratado, por cada día natural de demora a partir del día siguiente de la fecha pactada para la entrega, hasta el monto de la Garantía de Cumplimiento del Contrato, en caso de excederlo, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa previsto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento.

Los pagos que deriven del presente instrumento quedarán condicionados

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

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 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"**.

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

Los documentos generados por **"LA EMPRESA"** con motivo del presente contrato, que amparen los servicios descritos en el **ANEXO III "BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL NÚMERO LPE-SA-SF-0123-10/2025"**, **"APARTADO M"**, **"APARTADO N"**, 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;
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;

#### **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".**

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 aquél 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.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Contrato, se hiciere entrega de los servicios, a entera satisfacción de **"LA SECRETARÍA"**, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

**DÉCIMA QUINTA: TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

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

1. Cuando concurran razones de interés general;
2. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados; o
3. Cuando se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones

**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".**

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"** reembolsara a **"LA EMPRESA"** los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el Contrato, de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

**DÉCIMA SEXTA: INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.**

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

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

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

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

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

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.**

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**".

**VICÉSIMA: 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

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

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 serían notificadas por **"LA SECRETARÍA"** a **"LA EMPRESA"** una vez que **"LA SECRETARÍA"** haya tenido conocimiento de estas, para lo cual **"LA EMPRESA"** deberá subsanar en el plazo que le señale **"LA SECRETARÍA"**.

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

### **VIGÉSIMA PRIMERA: ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y TRANSACCIÓN.**

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

### **VIGÉSIMA SEGUNDA: LEGISLACIÓN.**

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

### **VIGÉSIMA TERCERA. JURISDICCIÓN.**

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

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO Y SUS ANEXOS, Y ENTERADAS **"LAS PARTES"** DE SU CONTENIDO Y FUERZA LEGAL, LO RATIFICAN Y FIRMAN DE CONFORMIDAD POR DUPLICADO AL CALCE Y MARGEN Y RUBRICAN SUS ANEXOS; EN EL MUNICIPIO DE SAN BARTOLO COYOTEPEC, ESTADO DE OAXACA, EL DÍA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

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



**POR "LA SECRETARÍA"**

MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ  
SECRETARIO DE FINANZAS

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

MTRO. GILBERTO MELO GUZMÁN,  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

**POR "LA EMPRESA"**

C. LAURA MARLENNE BAUTISTA ANTONIO  
SOCIA ADMINISTRADORA  
SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO SF/DA/018-LPE/2025, RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE EXPEDIENTES CATASTRALES DE LAS 35 DELEGACIONES CATASTRALES DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO ABIERTO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS, ASISTIDO POR LA L.F.C.P. PAOLA PORRAS PÉREZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ASIMISMO, POR LO QUE SE REFIERE AL REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, LO ASISTE EL MTRO. GILBERTO MELO GUZMÁN, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK S.C., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU SOCIA ADMINISTRADORA, LA C. LAURA MARLENNE BAUTISTA ANTONIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA EMPRESA", DE FECHA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE 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

RENTAL

# **ANEXO I**

CONFIDENTIAL



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA



# ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

### NOMBRAMIENTO como empleado (a) CONFIANZA

Al C.:

**FARID ACEVEDO LÓPEZ  
MTRO. EN FISCAL**

1

1

1

111

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

Clave y Descripción  
del puesto:

**0T2401A TITULAR DE LA SECRETARÍA**

Dependencia u  
Órgano Auxiliar:

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

Clave Proyecto/Acción:

**TI40010000000000100**

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:

[REDACTADO] 1 Sexo: **MASCULINO** Estado Civil: [REDACTADO] 1

**42 AÑOS**

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 hicieren 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  
MTRO. EN FISCAL**

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA BASE DEL GOBIERNO"  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA  
ING. SALOMÓN JARA CRUZ**

**ING. SALOMÓN JARA CRUZ**



Tlalixtac 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

**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

“**SYNTHETON**”



SYNTEK

# 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**

Al C.:

**GILBERTO MELO GUZMÁN**

**L. C. P.**

**1**

**1**

**1**

**1**

Nombramiento número: [REDACTED]

R.F.C. [REDACTED]

N.U.E. [REDACTED]

N.U.P. [REDACTED]

Clave y Descripción  
del puesto:

**OD2210B DIRECTOR GENERAL**

Dependencia u  
Órgano Auxiliar:

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

Clave Proyecto/Acción: **T140061400100000400**

Área de Adscripción:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA**

Sueldo Mensual:

**\$ 18,230.00**

A partir del:

**08/12/2022**

Sustituye a:

**C. JOAQUÍN VELÁSQUEZ CEBALLOS**

Horario de labores:

**DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO**

Domicilio:

Nacionalidad:

**1**

Sexo: **MASCULINO**

Estado Civil: [REDACTED]

Edad:

**43 AÑOS**

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 GENERAL** que el Estado os ha conferido?". Y habiendo contestado el interrogado(a), "Sí, protesto". El propio C. Titular de la Secretaría de Administración asevera: "Si no lo hiciereis así, que la Nación y el Estado os lo demanden".

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

**C. GILBERTO MELO GUZMÁN**  
**L. C. P.**

Tlalixtac de Cabrera, Oax., a 08 de diciembre del 2022.

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

**C. ANTONINO MORALES TOLEDO**



ANSWER

# THE NEW TEAM

（三）在本行的“存入”栏内，输入存入金额，按“存入”键，存入金额即存入本行。

## **ANEXO II**

ESTE

SINTESIS



INSTRUMENTO NUM. 7657

VOLUMEN NUM. 187

--- EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUAREZ, Capital del Estado de Oaxaca, a las doce horas del dia veintiocho de Diciembre del dos mil veintidós, yo Licenciado OCTAVIO EDUARDO MANZANO TROVAMALA HUERTA, Titular de la Notaría Pública número Noventa en el Estado, hago constar:

--- La Constitución de la Sociedad **SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK, SOCIEDAD CIVIL**, que ante mi solicitan personalmente y forman las Ciudadanas **MELANIE AIDEE LEON GIJON** y **LAURA MARLENNE BAUTISTA ANTONIO**, la cual se regirá por lo establecido en los Estatutos que siguen y exponen que habiendo convenido constituir la mencionada Sociedad, solicitaron y obtuvieron el permiso con Clave Única del Documento (CUD) A202208181613540246, expedido en forma electrónica por la Dirección General de Normatividad Mercantil, de la Secretaría de Economía, que agrego al apéndice de este instrumento marcado con la letra "A", del cual en lo conducente copio lo siguiente:

--- **PERMISO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA**

--- "gob. Mx.- SECRETARIA DE ECONOMIA - DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD MERCANTIL.- AUTORIZACION DE USO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL.- Clave Única del Documento (CUD) A202208181613540246.- Resolución.- En atención a la solicitud realizada por OCTAVIO EDUARDO MANZANO TROVAMALA HUERTA, 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; 34 fracción XII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 38 fracciones XXII y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y; 2 fracción I, 3, 4, 8, 16, 17, 18, 19, 21 y 22 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, SE RESUELVE AUTORIZAR EL USO DE LA SIGUIENTE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: **SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK**.- Lo anterior a partir de la fecha y hora que se indican en la sección de Firma Electrónica más adelante. Asimismo, 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.- De igual forma, se hace de su conocimiento que la emisión de la "Autorización de Uso de Denominación o Razón Social" resulta ser un trámite "pre-constitutivo", ya que, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16 y 16 A de la Ley de Inversión Extranjera; 34 fracción XII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 38 fracciones XXII, XXIV y XXXIII Inciso e) del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 2 fracciones I, IV y IX, 3 último párrafo, 17 y 22 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, compete a esta Autoridad Administrativa únicamente autorizar el uso de denominaciones o razones sociales; lo que se traduce en que la presente resolución solo autoriza a su solicitante el derecho para hacer uso de las palabras, números y/o símbolos para conformar el nombre de una persona moral que pretende ser constituida a partir de su otorgamiento, o bien,

COTIZO OEMTH

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.  
RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895



2

para formalizar el cambio de denominación o razón social de una persona moral ya existente.- En ese sentido, se advierte que la presente resolución de ninguna forma autoriza, valida o acredita el ejercicio de actividades profesionales, el objeto social o giro comercial de las personas morales que pretenden ser constituidas a partir de su emisión, ni antes, ni durante el tiempo de vida de dichas sociedades o asociaciones.- En términos de lo dispuesto en 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 en 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 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.- 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; lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24, 26 y 29 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales.

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 y 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 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.- FIRMA ELECTRONICA.....Sello del Tiempo del momento de la emisión del dictamen favorable....Secretaría de Economía....Antecedentes...." ,

**ESTATUTOS**

**C LAUSULAS**

**--- DENOMINACION, NACIONALIDAD, DOMICILIO, DURACION Y OBJETO**

--- PRIMERA.- DENOMINACION.- Los comparecientes Ciudadanas MELANIE AIDEE LEON GIJON y LAURA MARLENNE BAUTISTA ANTONIO, constituyen en este instrumento una SOCIEDAD CIVIL que operará bajo la denominación social de SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK, la cual irá seguida de las palabras SOCIEDAD CIVIL o de sus abreviaturas S.C..

--- SEGUNDA.- NACIONALIDAD.- La Sociedad que se constituye mediante este instrumento es de Nacionalidad Mexicana, sus socios convienen con la Secretaría de Relaciones Exteriores en que: "NINGUNA PERSONA EXTRANJERA, FISICA O MORAL PODRA TENER PARTICIPACION SOCIAL ALGUNA EN LA SOCIEDAD. SI POR ALGUN MOTIVO, ALGUNA DE LAS PERSONAS MENCIONADAS ANTERIORMENTE, POR CUALQUIER EVENTO LLEGARE A ADQUIRIR UNA PARTICIPACION SOCIAL, CONTRAVINIENDO ASI LO ESTABLECIDO EN EL PARRAFO QUE ANTECEDE, SE CONVIENE DESDE AHORA EN QUE DICHA ADQUISICION SERA NULA Y POR LO TANTO CANCELADA Y SIN NINGUN VALOR LA PARTICIPACION SOCIAL DE QUE SE TRATA Y LOS TITULOS QUE LAS REPRESENTAN, TENIENDOSE POR REDUCIDO EL CAPITAL SOCIAL EN UNA CANTIDAD IGUAL AL VALOR DE LA PARTICIPACION CANCELADA".

--- TERCERA.- DOMICILIO.- El domicilio de la Sociedad será en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Distrito del Centro, Estado de Oaxaca, pero podrá establecer agencias, sucursales, representaciones y oficinas en cualquier otra parte del Estado, de la República Mexicana o en el Extranjero y pactar domicilios convencionales en los actos o contratos que celebre, sin que por ello se entienda cambiado el domicilio social.

--- CUARTA.- DURACION.- La duración de la Sociedad será de NOVENTA Y NUEVE AÑOS, que se entenderán prorrogados por tiempo indeterminado, sin necesidad de escritura social u otra formalidad, siendo existencia y continuación demostrada por todos los medios de prueba.

--- QUINTA.- OBJETO SOCIAL.- La Sociedad tendrá por objeto:

--- 1.- La prestación de servicios profesionales, que se deriven de las actividades propias de Licenciados en Administración, Contadores Públicos, Abogados e Ingenieros en Sistemas e Informática.

--- 2.- Todo lo relacionado con servicios jurídicos, fiscales, contables.

COTEJO QENITH

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895



INSTITUTO  
MEXICANO  
DE  
PROPIEDAD  
INTELECTUAL  
REGISTRO

- 3.- La prestación de servicios generales de contabilidad, asesoría contable, fiscal y administrativa a entidades federativas, Municipios, auditorías internas, cursos de capacitación, defensa fiscal, administración de personal, servicios CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet).  
--- 4.- La dictaminación de estados financieros para efectos financieros, fiscales, y de cualquier otro carácter especial que se deriven de la actividad de auditoría.  
--- 5.- La prestación de servicios profesionales derivados de:  
a). La consultoría contable fiscal.  
b). La consultoría contable administrativa.  
--- 6.- La prestación, contratación de servicios técnicos, consultivos o de asesoría en el área de recursos humanos, proyectos industriales y de todo tipo de ingeniería, administración y gerenciales, contabilidad legal, fiscal, venta y mercadotecnia, producción, procesamiento de datos, crédito, cobranzas, relaciones públicas y todos los servicios relacionados, así como la celebración de contratos convenios necesarios para la realización de estos fines.  
--- 7.- La implantación de sistemas contables, administrativos, mercadotecnia y de cómputo, así como el desarrollo de la tecnología en sistemas.  
--- 8.- La realización de trabajos contables, que se deriven de controlar y registrar las operaciones que efectúan personas morales y físicas.  
--- 9.- Peritajes contables, fiscales y de atestiguamiento.  
--- 10.- Impartir curso, seminarios y conferencias en lo relativo a las áreas contable, administrativa, legal, mercadotecnia y de sistemas electrónicos.  
--- 11.- Otorgar cualquier clase de garantías a favor de terceros, dentro de los límites señalados por la Ley General de Instituciones de Fianzas.  
--- 12.- Emitir, girar suscribir endosar y avalar toda clase de títulos de crédito; obtener y otorgar toda clase de préstamos con o sin garantía, requeridos para el desarrollo de las actividades sociales, emitir obligaciones, aceptar, girar, endosar o avalar toda clase de títulos de crédito y otorgar fianzas o garantías de cualquier clase de respecto de las obligaciones contraídas o de los títulos emitidos o aceptados por terceros.  
--- 13.- La consultoría y asesoría tanto en planeación y desarrollo de Empresas, como en estudios especiales para objetos especificados.  
--- 14.- La celebración de toda clase de operaciones, activas o pasivas con el Servicio Bancario Nacional.  
--- 15.- Adquirir, enajenar, tomar y otorgar en uso y goce por cualquier título permitido por la Ley, de bienes muebles e inmuebles, necesarios o convenientes para cumplir con los fines de la sociedad.  
--- 16.- Contratar el personal necesario para el cumplimiento del objeto social y delegar en uno o varias personas el cumplimiento de mandatos, comisiones, servicios y demás actividades propias de su objeto.  
--- 17.- Suscribir, endosar o avalar toda clase de Títulos de Crédito.  
--- 18.- Promover, constituir, asesorar, organizar, participar, administrar y representar todo tipo de negocios y operaciones permitidas por la ley, preferentemente relacionadas con las actividades empresariales y comerciales.



4

- 19.- Ser agente, mandante, mandataria, mediadora, promotora, concesionista y representante de toda clase de empresas industriales, comerciales y de servicios, preferentemente relacionadas con las actividades empresariales y comerciales. -----
- 20.- Contratar activa o pasivamente toda clase de prestaciones de servicios, celebrar contratos y convenios. -----
- 21.- En general celebrar y realizar todos los actos o contratos ya sean civiles o mercantiles, con particulares, personas físicas o morales y con dependencias de gobierno, Gobiernos de Estados, Municipios, Secretarías o cualquiera que fuera su representación legal, permitidos por la ley, relacionados con su objeto social y para su mejor desarrollo. -----
- 22.- La ejecución de los actos, contratos y convenios civiles, mercantiles, laborales, administrativos y de cualquier especie que demande la realización de los fines sociales antes mencionados. -----
- 23.- Gestionar para la realización de su objeto social financiamientos, créditos bancarios, comerciales y de cualquier otra fuente o naturaleza a nivel nacional o internacional y otorgar al efecto las garantías correspondientes. -----
- 24.- En general realizar y celebrar cualesquiera otros actos conexos, accesorios, accidentales o habituales relacionados con cualquiera de los objetos sociales antes mencionados. -----
- 25.- La coordinación, desarrollo y prestación de servicios profesionales de capacitación, asistencia técnica, consultoría y auditoría en el ramo de Administración, finanzas, contabilidad, jurídica, de mercadotécnica, sistemas informáticos, agropecuarios, y demás planeación, organización y prestación de servicios que tengan que ver con servicios profesionales en diversas áreas y ramos. -----
- 26.- Brindar capacitación, asistencia técnica, consultoría, auditoría y asesoría profesional que tenga que ver con servicios administrativos, jurídicos, contables, legales, fiscales, financieros o sistemas computaciones y de mercadotecnia, a empresas privadas, gobierno federal, estatal, municipal, secretarías o cualquiera que fuera su representación legal autorizada para llevar a cabo dichas actividades en la República Mexicana. -----
- 27.- Lo anterior queda señalado de manera meramente enunciativa mas no limitativa. -----
- **SEXTA.- PATRIMONIO SOCIAL.**- El Patrimonio Social inicial es la cantidad de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), dividido en partes sociales con un valor cada una de ellas de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.), el cual se encuentra íntegramente suscrito, pagado y en consecuencia liberado. -----
- La Sociedad expedirá a los socios los documentos necesarios para acreditar su calidad de tales, así como los resguardos relativos al importe de sus aportaciones. -----
- El Patrimonio Social sólo podrá ser aumentado o disminuido por conducto de los socios capitalistas o por nuevos socios capitalistas, ya sean estos nuevos socios que se integren a la sociedad o cualquiera de los socios Prestadores de Servicios, siempre y cuando éstos estén expresamente autorizados por la Asamblea General. -----
- El Patrimonio Social podrá ser aumentado cuando así conviniere a la sociedad. Podrá ser también disminuido en proporción a las aportaciones de los Socios y cualquier modificación al Patrimonio Social será hecha por acuerdo de la Asamblea General.

COTEJO OEMTH

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

--- Los socios capitalistas gozarán del derecho del tanto en el supuesto previsto en el párrafo anterior. Si varios socios quieren hacer uso del derecho del tanto, les competirá éste en la proporción que representen. ---

--- En el caso de cesión de derechos el término para hacer uso del derecho del tanto será de 15 días contados desde que reciban aviso del que pretenda enajenar. ---

**SEPTIMA.- PARTES SOCIALES.-** El Patrimonio Social se encuentra representado por Partes Sociales, con valor nominal de \$1.000,00 (UN MIL PESOS CERO CIENTOS MIL NUEVE).

**SEPTIMA.- PARTES SOCIALES.**- El Patrimonio Social se encuentra representado por Partes Sociales, con valor nominal de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.), cada una. El importe del Patrimonio se hará constar en los libros de la Sociedad y esos asientos harán prueba plena.

## ADMINISTRACION

--- OCTAVA.- ORGANO DE ADMINISTRACION.- La dirección y administración de la Sociedad estará a cargo de uno o varios socios Capitalistas. Habiendo socios especialmente encargados de la administración, los demás no podrán contrariar ni entorpecer las gestiones de aquellos, ni impedir sus efectos. Si la administración no se hubiese limitado a alguno de los socios, todos tendrán derecho de concurrir a la dirección y manejo de los negocios comunes. ---

--- Cuando los administradores sean dos o más, se podrá constituir un Consejo de Administración, pudiendo además tener los suplentes que la misma Asamblea determine y elija, los que cubrirán las faltas temporales o absolutas en la forma en que la Asamblea establezca. ---

--- El Consejo de Administración estará formado por tres personas como mínimo, quienes desempeñarán los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero, pudiendo haber Vocales. -

---- Siempre que haya varios Socios administradores, los terceros podrán emplazar a cualquiera de ellos para exigir el cumplimiento de las obligaciones sociales.

----- NOVENA.- ADMINISTRACION.- El Socio Administrador o Consejo de Administración que se designe no necesitará garantizar las obligaciones que contraiga la sociedad durante la época de su encargo. -----

---- DECIMA.- RESOLUCIONES DEL ORGANO DE ADMINISTRACION.- Cuando se constituya un Consejo de Administración entre los socios administradores designados, este podrá estar integrado cuando menos por dos personas, que desempeñarán los cargos de Presidente y Secretario, en caso de que sean más miembros, estará integrado por un Presidente, un Secretario y un Tesorero y los Vocales necesarios.

--- El Consejo de Administración se reunirá por lo menos una vez al año y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, levantándose el acta correspondiente que firmará el Presidente y el Secretario. El Presidente tendrá voto de calidad para el caso de empate de las resoluciones del Consejo. ---

--- DECIMA PRIMERA.- FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION O DEL SOCIO ADMINISTRADOR.- El Consejo de Administración o el Socio Administrador, tendrán las más amplias facultades para la libre y buena administración de los negocios de la Sociedad, con PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y PARA ACTOS DE ADMINISTRACION Y DE DOMINIO, entendiéndose con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos del Artículo 2435 del Código Civil vigente para el Estado de Oaxaca, incluidas las facultades que enumera el artículo



2467 del mismo ordenamiento legal. De una manera enunciativa más no limitativa, se le fijan las siguientes facultades:

--- a).- Representar a la Sociedad con PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y las especiales que conforme a la Ley requieran cláusula o mención especial, sin limitación alguna, en los términos del primer párrafo del artículo 2435 del Código Civil vigente en el Estado, sus correlativos, el 2554 para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México y el de los demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana, pudiendo transigir y comprometer en árbitros; ejercitarse en representación de la sociedad toda clase de acción jurídica 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, articular y absolver 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 querellas 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 los bienes; para representar a la sociedad ante cualesquiera Autoridades Judiciales, sea Civiles, Penales, Administrativas o del Trabajo, bien que pertenezcan a la Federación, los Estados o Municipios; y en general, para todos los demás actos que expresamente determine la Ley.

--- b).- Administrar los negocios y bienes de la Sociedad con PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, pudiendo acordar y celebrar los contratos y convenios que requieran la buena marcha de la Sociedad, en los términos del párrafo segundo del artículo 2435 del Código Civil vigente en el Estado y sus correlativo el 2554 para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México y el de los demás Estados de la República Mexicana.

--- c).- Representar a la sociedad con PODER GENERAL PARA ACTOS DE DOMINIO, en los términos del párrafo tercero del artículo 2435 del Código Civil vigente en el Estado y sus correlativos, el 2554 para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México y el de los demás Estados de la República Mexicana, con facultades para comprar, vender, hacer cesión de bienes, enajenar por cualquier título los bienes de la sociedad, hipotecar, constituir fideicomisos, emitir cédulas hipotecarias, respecto de los bienes y derechos de la sociedad y gravar los mismos; para renunciar derechos reales o personales.

--- d).- Representar a la sociedad con PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN LABORAL, en los términos de los Artículos 11 y 692 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 del mismo ordenamiento legal, representando 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,

COTEOJO OEMTH



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 y IV del artículo 27 Constitucional, su Ley Orgánica y los Reglamentos de ésta.

--- g).- Formular y presentar querellas, denuncias y acusaciones de carácter penal, administrativo y coadyuvar con el Ministerio Público en procesos penales, pudiendo constituir a la sociedad como parte civil en dichos procesos y otorgar perdones cuando, a su juicio, el caso lo amerite.

--- h).- Adquirir participación en el capital de otras sociedades.

--- i).- Otorgar, suscribir, avalar, endosar y negociar con toda clase de títulos de crédito en nombre de la Sociedad, en los términos del Artículo Noveno de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.

--- j).- Poder cambiario para abrir, cancelar y operar cuentas bancarias a nombre de la sociedad, con facultades de designar y autorizar personas que giren a cargo de la misma; 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.

--- k).- Facultad para conferir en nombre de la sociedad, poderes generales y especiales, carta poder, con facultades de substitución o sin ellas y revocarlos, nombrar representantes legales y revocar dichos nombramiento.

--- l).- Delegar sus facultades en uno o varios consejeros en casos determinados, señalándoles sus atribuciones para que las ejercent en los términos correspondientes.

--- m).- Nombrar y remover a los Gerentes, Subgerentes, Apoderados, Agentes y Empleados de la sociedad, nombrar representantes legales, determinando sus atribuciones, condiciones de trabajo y remuneraciones, así como conferir, sustituir, delegar poderes y revocar los mismos.

--- n).- De la misma manera, podrá representar a la sociedad en todos y cada uno de los asuntos con ésta relacionados, firmar oficios, declaraciones y cualquier documentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP., en adelante), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS.), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT.), pudiendo firmar toda clase de convenios, finiquitos, hacer pagos, expedir recibos y en general, llevar a cabo toda relación de cualesquiera índole entre la Institución descentralizada y la sociedad.

--- ñ).- Así también para que represente a la sociedad en todos y cada uno de los asuntos relacionados con la sociedad y la Procuraduría Federal del Consumidor, compareciendo en cualesquiera de sus delegaciones en el Distrito Federal y demás Estados de la República, pudiendo ocurrir a cualesquier procedimiento, sometiéndolo a no compromiso arbitral, aceptando o repudiando resoluciones, interponiendo los recursos que procedan.

--- o).- Convocar a Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria de Socios, ejecutar sus acuerdos y en general, llevar a cabo los actos y operaciones que fuere necesarios o convenientes para los fines de la sociedad, con excepción de los



INSTITUTO  
REGISTROS Y  
NOTARÍAS



expresamente reservados por la ley o por estos Estatutos y actos posteriores a la Asamblea.

--- p).- En general, hacer todo cuanto de hecho y por derecho correspondiere efectuar a la sociedad en uso de las facultades que se les confiere, ya que son en forma enunciativa y no limitativa. Los miembros del Consejo de Administración, en su caso, podrán ejercer las facultades anteriores en forma conjunta o separadamente. ---  
--- q).- Establecer o clausurar oficinas, agencias o sucursales. ---  
--- r).- Celebrar, modificar o rescindir todo tipo de contratos sobre cualquier clase de bienes, muebles o inmuebles incluso aquellos que impliquen el ejercicio de actos de dominio. ---

--- s).- Aceptar u otorgar, en nombre de la sociedad, mandatos de o a personas físicas o morales, nacionales o del extranjero. ---

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

--- Así mismo dentro de sus facultades podrá tramitar la Firma Electrónica Avanzada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Certificado Digital ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. ---

--- DECIMA SEGUNDA.- EJECUCION DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION.- El Presidente del Consejo de Administración o el Socio Administrador ejecutará los acuerdos, a menos que se designe Delegado Especial para ello. ---

--- DECIMA TERCERA.- FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.- En caso de que la administración de la Sociedad esté a cargo de un Consejo de Administración, el Presidente del mismo será Representante Legal de la Sociedad y tendrán además las siguientes facultades: ---

--- a).- Presidir las Asambleas Generales de los Socios y las reuniones del Consejo. ---  
--- b).- Firmar toda la documentación de la Sociedad, en unión del Secretario del Consejo. ---

--- c).- Representar a la Sociedad con PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y las especiales que conforme a la Ley requieran cláusula o mención especial, sin limitación alguna, en los términos del primer párrafo del artículo 2435 del Código Civil vigente en el Estado, sus correlativos, el 2554 para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México y el de los demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana, pudiendo transigir y comprometer en árbitros; ejercitarse en representación de la sociedad toda clase de acción jurídica 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, articular y absolver 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

COTIZACIONES

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.  
RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6695

4  
9  
querellas 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 los bienes; para representar a la sociedad ante cualesquier Autoridades Judiciales, sea Civiles, Penales, Administrativas o del Trabajo, bien que pertenezcan a la Federación, los Estados o Municipios; y en general, para todos los demás actos que expresamente determine la Ley.

--- d).- Administrar los negocios y bienes de la Sociedad con PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACION, pudiendo acordar y celebrar los contratos y convenios que requieran la buena marcha de la Sociedad, en los términos del párrafo segundo del artículo 2435 del Código Civil vigente en el Estado y sus correlativos, el 2554 para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México y el de los demás Estados de la República Mexicana.

--- e).- Representar a la sociedad con PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACION LABORAL, en los términos de los Artículos 11 y 692 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 cualesquier de las Autoridades del Trabajo que señala el artículo 523 del mismo ordenamiento legal, representando 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.

--- f).- Celebrar Contratos Individuales y Colectivos de Trabajo e intervenir en la formación de los Reglamentos Interiores de Trabajo.

--- g).- Formular y presentar querellas, denuncias y acusaciones de carácter penal, administrativo y coadyuvar con el Ministerio Público en procesos penales, pudiendo constituir a la sociedad como parte civil en dichos procesos y otorgar perdones cuando, a su juicio, el caso lo amerite.

--- h).- Otorgar, suscribir y endosar cheques en nombre de la Sociedad, en los términos del Artículo Noveno de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.

--- i).- Poder cambiario para abrir, cancelar y operar cuentas bancarias a nombre de la sociedad, con facultades de designar y autorizar personas que giren a cargo de la misma; 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.

--- j).- Facultad para conferir en nombre de la sociedad poderes generales y especiales, carta poder, con facultades de substitución o sin ellas y revocarlos, nombrar representantes legales y revocar dichos nombramiento.

--- k).- Nombrar y remover a los Gerentes, Subgerentes, Apoderados, Agentes y Empleados de la sociedad, nombrar representantes legales, determinando sus atribuciones, condiciones de trabajo y remuneraciones, así como conferir, sustituir, delegar poderes y revocar los mismos.

--- l).- De la misma manera, podrá representar a la sociedad en todos y cada uno de los asuntos con ésta relacionados, firmar oficios, declaraciones y cualquier documentación ante la SHCP, el IMSS, INFONAVIT., pudiendo firmar toda clase de





convenios, finiquitos, hacer pagos, expedir recibos y en general, llevar a cabo toda relación de cualesquiera índole entre la Institución descentralizada y la sociedad. -----

---- m).- Aceptar u otorgar, en nombre de la sociedad, mandatos de o a personas físicas o morales, nacionales o del extranjero. -----

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

---- Así mismo dentro de sus facultades podrá tramitar la Firma Electrónica Avanzada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Certificado Digital ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. -----

--- DECIMA CUARTA.- FACULTADES DEL SECRETARIO.- El Secretario del Consejo de Administración levantará las actas correspondientes de las Asambleas Generales y de las Sesiones del Consejo de Administración. Llevará registro detallado de los Socios Fundadores y de los socios que posteriormente participen en la sociedad, en donde constan sus generales. -----

--- DECIMA QUINTA.- FACULTADES DEL TESORERO.- El Tesorero del Consejo de Administración tendrá a su cargo todo lo referente a las finanzas de la Sociedad y suplirá al Presidente del Consejo de Administración, cuando éste se encuentre ausente. -----

--- DECIMA SEXTA.- FACULTADES DEL VOCAL O VOCALES.- Son facultades y obligaciones de los Vocales, las siguientes:-----

--- a).- Desempeñar las comisiones que le asigne el Consejo de Administración. -----

--- b).- Colaborar con el Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo de Administración. -----

--- c).- Substituir, a propuesta del Consejo de Administración, al Secretario o al Tesorero, o cuando falten a las Asamblea Generales, previa aprobación de la Asamblea. -----

#### ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

--- DECIMA SEPTIMA.- ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS.- El poder supremo de la Sociedad, reside en la Asamblea General de Socios, la cual se reunirá por lo menos, una vez al año durante el primer trimestre, se convocará mediante comunicación directa, ya sea mediante la entrega de citatorios personales a los socios o cualquier otro medio, debiendo hacer lo anterior, por lo menos con ocho días de anticipación a la fecha señalada en la Asamblea. -----

--- Todos los socios tendrán el derecho de asistir a las Asambleas de Socios, pero sólo los Socios Capitalistas tendrán el derecho de voz y voto en proporción a su participación en el capital social, otorgándose sólo el derecho de voz a los Socios Prestadores de Servicios. -----

--- Las Asambleas se celebrarán con los Socios que asistan y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los socios capitalistas presentes o representados en su caso, excepto en los casos que se requiera de votación especial de acuerdo con los presentes estatutos sociales. Las resoluciones tomadas serán obligatorias aún para los ausentes, disidentes o de cualquier modo sujetos a estado de interdicción. -----

4  
9  
COTEJO OEMTH

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.  
RFC: SEMZ1228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 686 6895

4  
9  
— Para la designación del Socio Administrador o de los miembros el Consejo de Administración, así como para su remoción y sustitución; para la enajenación o gravamen de los inmuebles de la Sociedad, se tomará el acuerdo respectivo por votación del 51% de los socios capitalistas presentes.

— Al término de cada ejercicio, se reunirá la Asamblea General de Socios para aprobar el Remanente de la Sociedad y determinar la participación que le corresponde a cada socio respecto del mismo, descontando los anticipos a cuenta de Remanente que se les entregó durante el ejercicio en base a sus aportaciones o a su participación en la actividad social.

— La Asamblea General podrá designar Director, Gerentes, Sub-gerentes, empleados y demás funcionarios de la Sociedad, fijarles sus facultades, emolumentos y obligaciones y en cualquier momento destituirlos de sus funciones.

— **DECIMA OCTAVA.- MODIFICACION DE ESTATUTOS.**- Los acuerdos para modificación de estatutos se tomarán en la Asamblea de Socios, convocada legalmente para el efecto y mediante la resolución adoptada por el voto del 51% de los socios capitalistas presentes.

— **DECIMA NOVENA.- ASAMBLEAS.**- Las Asambleas de Socios sólo se ocuparán de los asuntos incluidos en el Orden del Día.

— **VIGESIMA.- VOTACION.**- Cada Parte Social da derecho a un voto.

— **VIGESIMA PRIMERA.- REPRESENTACION DE LOS SOCIOS.**- Los socios podrán hacerse representar en las Asambleas mediante cartas poder firmadas por dos testigos.

— **VIGESIMA SEGUNDA.- ACUERDOS DE LAS ASAMBLEAS GENERALES.**- El Secretario del Consejo de Administración levantará Actas conteniendo los acuerdos adoptados en las Asambleas Generales y en las sesiones del Consejo, las cuales serán firmadas por la persona que presida y por el Secretario que actúa.

#### **SOCIOS**

— **VIGESIMA TERCERA.- SOCIOS.**- En la sociedad existirán dos clases de socios:-

— A).- **SOCIOS CAPITALISTAS.** Que serán aquellos que hagan aportaciones para la formación y funcionamiento de la Sociedad.

— B).- **SOCIOS PRESTADORES DE SERVICIOS.** Serán aquellas personas que ingresan a la Sociedad, con el fin de aportar esfuerzo personal o profesional, para el desempeño de las actividades propias del objeto de la Sociedad.

— Una misma persona puede ser Socio Capitalista y Socio Prestador de Servicios, siempre y cuando sea autorizado por la Asamblea General.

— Los socios no pueden ceder sus derechos sin el consentimiento expreso del 51% de los socios capitalistas presentes en la Asamblea de Socios y sin él tampoco pueden admitirse nuevos socios.

— Para que un Socio Prestador de Servicios sea tal, deberá ser necesario que sea admitido en una Asamblea General de Socios, mediante la resolución adoptada por el voto del 51% de los socios capitalistas presentes y en el acta que se levante se deberá hacer mención por lo menos de la fecha de inicio de su participación, la calidad y tipo de socio de que se trate, debiendo además firmar dicha acta para hacer constar su calidad de socio y los derechos y obligaciones que asume como tal.



INSTITUTO  
NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS  
REGLA  
REGISTRADURIA



--- Los Socios Prestadores de Servicios percibirán por concepto de su servicio, pagos periódicos por la prestación de ese servicio, de acuerdo con los montos que determine la Asamblea General. ---

--- **VIGESIMA CUARTA.- DERECHOS DE LOS SOCIOS CAPITALISTAS.**- Los Socios Capitalistas tendrán los siguientes derechos: ---

--- A).- Votar dentro de la Asamblea de Socios y ser votados para ejercer cargos dentro del Consejo de Administración. ---

--- B).- Participación en las utilidades de la Sociedad que se obtengan después de deducir gastos y costos, en los porcentajes o en su caso en el monto que acuerde la Asamblea de Socios o por el Consejo de Administración o Socio Administrador en su caso, pudiendo recibir anticipos a cuenta de éstas. ---

--- C).- Participar en la misma proporción que les corresponda, en los términos del inciso que antecede, en las pérdidas sociales. Recibir el importe de las aportaciones que hayan dado a la sociedad, para el caso de disminución del Capital Social y disolución o extinción de la misma. ---

--- D).- Usar, dentro de la estructura que integra la Sociedad, las instalaciones y muebles de que disponga para el desempeño de las actividades propias de su objeto social, contando con los servicios del personal que se designe. ---

--- E).- Ejercer los demás derechos que de acuerdo con los presentes Estatutos, las resoluciones de la Asamblea o del Consejo les corresponda. ---

--- **VIGESIMA QUINTA.- DERECHOS DE LOS SOCIOS PRESTADORES DE SERVICIOS.**- Los Socios Prestadores de Servicios tendrán los siguientes derechos: ---

--- A).- Participar en las Asambleas de Socios, con voz pero sin derecho a voto. ---

--- B).- Ocupar los cargos que les sean asignados dentro de la sociedad. ---

--- C).- Participar en las utilidades de la Sociedad que se obtengan después de deducir gastos y costos, en los porcentajes o bien de conformidad al trabajo realizado, así como su esfuerzo personal o profesional o en su caso en el monto equivalente al salario de mercado que se pague por una actividad similar a los servicios que aporte a la Sociedad, y por escrito acuerde la Asamblea de Socios o por el Consejo de Administración o Socio Administrador en su caso, pudiendo recibir, remuneraciones o anticipos asimilables a salarios a cuenta de éstas. ---

--- D).- Remuneraciones y compensaciones a ejecutivos, administradores y socios que presten un servicio a la sociedad cumpliendo con toda la normatividad que se establezca para el caso. ---

--- E).- Usar, dentro de la estructura que integre la Sociedad, las instalaciones, muebles y equipo de que ésta disponga para el desempeño de las actividades sociales, contando con los servicios del personal general o especial que se designe. ---

--- F).- Ejercer los demás derechos que de acuerdo con estos Estatutos Sociales, las resoluciones de la asamblea y del Órgano de Administración les corresponda. ---

--- **VIGESIMA SEXTA.- OBLIGACIONES SOLIDARIAS DE LOS SOCIOS CAPITALISTAS.**- Los Socios Capitalistas responderán solidariamente por las obligaciones de la sociedad, en proporción al monto de sus aportaciones. ---

--- **VIGESIMA SEPTIMA.-** Todos los Socios, tanto Capitalistas como Prestadores de Servicios, recibirán anticipos por rendimientos de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente; así mismo los Socios Capitalistas podrán recibir

COTIZACIONES

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS

MELIK S.C.

RFC: SEM221228DV7

951 688 6895

[serviciosmelik@gmail.com](mailto:serviciosmelik@gmail.com)

alimentos en los términos de la legislación civil aplicable, por simple acuerdo de los mismos, cuando las condiciones económicas de la sociedad lo permitan.

--- **VIGESIMA OCTAVA.-** Todos los Socios Capitalistas y los Socios Prestadores de Servicios, tendrán derecho a percibir las siguientes prestaciones:

--- I.- Los gastos relacionados con el otorgamiento y uso de bienes muebles e inmuebles y/o cualquier otro servicio relacionado con los mismos, que les sean prestados directa o indirectamente, ya sea en territorio nacional o en el extranjero.

--- II.- Los servicios médicos, los servicios dentales, los servicios hospitalarios y clínicos, que les sean prestados a los mismos, ya sea en territorio nacional o en el extranjero.

--- III.- Los servicios relacionados por el otorgamiento, uso, consumo o aprovechamiento de energía eléctrica, agua potable, gas y/o cualquier otro servicio relacionado, que les sean prestados en territorio nacional o en el extranjero.

--- IV.- Los servicios de seguros de vida simple, seguros de gastos médicos mayores, seguros patrimoniales, seguro automovilístico y/o por cualquiera de los otros seguros contemplados por la ley correspondiente, que les sean prestados a los mismos, ya sean en territorio nacional o en el extranjero.

--- V.- Los servicios legales, asesores, contables y/o educación en cualquiera de sus niveles académicos y/o escolares, que les sean prestados a los mismos, ya sea en territorio nacional o en el extranjero.

--- VI.- Los servicios que les sean prestados a los mismos de cualquier tipo de membresía o concesión u acción de cualquier empresa, sociedad o asociación de tipo comercial, financiera y deportiva, entre otras, ya sea en territorio nacional o en el extranjero.

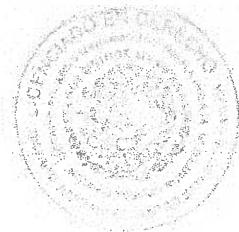
--- VII.- Servicio de telecomunicaciones que les sean prestados a los mismos, como señales satélites, telefonía celular y/o telefonía comercial y/o residencial, así como todos los servicios relacionados con el giro de las telecomunicaciones, ya sea en territorio nacional o en el extranjero.

--- VIII.- Los servicios que les sean prestados a los mismos por reparación y mantenimiento mecánico y/o eléctrico de vehículos automotrices, así como de cualquier aparato eléctrico y/o mecánico, ya sea en territorio nacional o en el extranjero en general los servicios que le sean prestados a los mismos cualquiera que sea el giro y/o industria por parte de terceros, ya sea en territorio nacional o en el extranjero.

--- Para efectos de las prestaciones mencionadas la sociedad entregará un importe en efectivo de conformidad como lo acuerden los socios en asamblea y los socios destinarán este importe a los fines para los que se les otorga, la sociedad no tendrá que cerciorarse ni responsabilizarse si alguno de los socios destina a un fin distinto el importe que se le entregue por concepto de prestaciones, mismas que son precisamente para que los socios se alleguen de los servicios necesarios que le ayuden a mantener e incrementar su nivel de vida.

--- **VIGESIMA NOVENA.- SEPARACION VOLUNTARIA DE SOCIOS.-** Los Socios Prestadores de Servicios podrán separarse en cualquier tiempo de la sociedad, previo aviso dado con 2 meses de anticipación, siendo intransferible su calidad de socio.





Lic. Octavio Eduardo Manzano Trovamala Huerta

---- Para la liquidación de un Socio Prestador de Servicios, se considerará que a la fecha de su retiro ha recibido los anticipos a cuenta de remanente correspondientes a su servicio y no habrá más cantidades por liquidación. -----

---- Los Socios Capitalistas podrán separarse de la Sociedad, previo aviso dado por escrito con 2 meses de anticipación, en la inteligencia de que el importe de sus aportaciones, en caso de que no puedan ceder sus partes sociales a otras personas, previamente autorizada por la Asamblea de Socios o por el Consejo de Administración, le serán reintegradas previa la disminución del Capital Social, al término de los doce meses siguientes en que surta efecto el aviso de separación previamente señalado, con la finalidad de no descapitalizar violentamente a la Sociedad, si existieran posibilidades económicas favorables dentro de la Sociedad, podrá hacerse la propuesta en la Asamblea y en caso de aprobarlo por mayoría la Asamblea, se procederá a la entrega de las partes sociales. -----

---- **TRIGESIMA .- EXCLUSIÓN DE SOCIOS.**- Los socios podrán ser excluidos de la sociedad por causas graves que lo ameriten, mediante el acuerdo unánime de los Socios Capitalistas en la Asamblea de Socios, de conformidad con el artículo 2590 del Código Civil para el Estado de Oaxaca y en cualquiera de los siguientes casos: -----

---- a).- Si ceden su participación sin el previo consentimiento de la asamblea de socios. -----

---- b).- Si realizan actos contrarios, o bien, que lesionen los intereses de la sociedad.-----

---- c).- Si no cumplen con las obligaciones a su cargo de acuerdo con la presente Escritura o con acuerdos de la Asamblea General de Socios. -----

---- El Socio Capitalista excluido es responsable de la parte de pérdidas que le corresponda y los restantes socios pueden tener la parte del capital y los remanentes de aquel, hasta concluir las operaciones pendientes al tiempo de la declaración debiendo hacerse uso entonces de la liquidación correspondiente. -----

---- **TRIGESIMA PRIMERA.- RESPONSABILIDAD DE LAS PERDIDAS.**- Los socios que voluntariamente se separan o fueran excluidos, serán responsables en la parte proporcional de las pérdidas que les correspondan y para los efectos de la reposición de sus aportaciones, se aplicarán las reglas en la cláusula Vigésima Quinta para la separación voluntaria de los Socios. -----

---- **TRIGESIMA SEGUNDA.- CESIÓN DE DERECHOS SOCIALES.**- En los casos de Cesión de Derechos Sociales de Socios Capitalistas, sólo los Socios Capitalistas restantes gozarán del Derecho de Preferencia en su adquisición, que se calculará y les corresponderá en proporción a la parte que representen en el Capital Social. El término para hacer uso de este Derecho de Preferencia será el de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se recibe el aviso escrito correspondiente. -----

#### **EJERCICIOS SOCIALES E INFORMACION FINANCIERA**

---- **TRIGESIMA TERCERA.- EJERCICIOS SOCIALES E INFORMACION FINANCIERA.**- Los ejercicios sociales durarán 12 meses y correrán del 1o. (primero) de Enero al 31 (treinta y uno) de Diciembre, excepto en el primer ejercicio de operaciones, en el cual el ejercicio social iniciará a la fecha de la constitución de la sociedad, debiendo terminar el 31 (treinta y uno) de Diciembre de ese mismo año. -----

---- Cada día último en que se concluya el Ejercicio Social, se practicará un Balance General y el Remanente que arroje será distribuido conforme a las bases que establezcan los Estatutos Sociales y la Asamblea General de Socios. -----

COTEJO OEMTH

I.F.C: SEM2212280Y7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 66 6995

--- Del Remanente será separado el tanto por ciento que acuerde la Asamblea de Socios para la creación de uno o más fondos especiales de prevención y reserva. ---

--- La distribución de los rendimientos a cuenta de salarios se hará tomando en cuenta el monto del capital aportado y el tiempo en que cada uno de los socios esté en servicio en la empresa. ---

--- Al final de cada ejercicio, el Órgano de Administración, por conducto de su Secretario o Administrador, convocará a una Asamblea de Socios ante la cual rendirá las cuentas de su gestión, por el ejercicio social inmediato anterior. ---

#### REMANENTES

--- **TRIGESIMA CUARTA.- REMANENTES.**- El Remanente Neto que se genere por el desarrollo del Objeto Social, determinado en los Estados Financieros presentados por el Órgano de Administración, después de aplicar la cantidad destinada a reservas, se distribuirá entre los socios de acuerdo con las bases que fije la Asamblea General de Socios. ---

--- La Asamblea General de Socios determinará las reglas de participación del Remanente que corresponda a cada uno de los socios en el ejercicio siguiente. Para dichas bases se tomará en cuenta el tiempo de participación, la especialización y la calidad de los servicios aportados a la sociedad. ---

--- Durante el ejercicio social, el Órgano de Administración estará facultado para realizar entregas a cuenta de Remanente a los socios, en base a las reglas impuestas por la Asamblea General de Socios. ---

#### DISOLUCION Y LIQUIDACION

--- **TRIGESIMA QUINTA.- DISOLUCION.**- La sociedad que por este instrumento se constituye, se disolverá por cualquiera de las causas previstas en el Artículo 2603 del Código Civil vigente para el Estado de Oaxaca. ---

--- **TRIGESIMA SEXTA.- RESPONSABILIDAD HACIA TERCEROS.**- La disolución de la sociedad se pondrá en inmediata liquidación, la cual será practicada dentro del plazo de la Ley, con intervención del o los liquidadores designados en la Asamblea General que hayan acordado la disolución de la Sociedad. ---

--- **TRIGESIMA SEPTIMA.- LIQUIDACION.**- Disuelta la Sociedad, se pondrá en inmediata liquidación, la cual será practicada dentro del plazo de la Ley, con intervención del o los liquidadores designados en la Asamblea General que hayan acordado la disolución de la Sociedad. ---

--- **TRIGESIMA OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION.**- Los liquidadores al practicar la liquidación de la sociedad, estarán sujetos a lo dispuesto por los artículos 2611 y 2613 del Código Civil vigente para el Estado de Oaxaca. ---

--- **TRIGESIMA NOVENA.- PERDIDAS.**- Las pérdidas que reporta la sociedad se repartirán entre los Socios Capitalistas en la misma proporción que los Remanentes. ---

--- **CUADRAGESIMA.**- El incumplimiento o inasistencia de alguno de los socios con sus obligaciones contraídas con la empresa será sancionada de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de la misma. ---

--- **CUADRAGESIMA PRIMERA.- LEGISLACION APPLICABLE.**- En lo no previsto en los presentes Estatutos Sociales, se aplicará lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Oaxaca. ---

#### CLAUSULAS TRANSITORIAS





---- PRIMERA.- Los comparecientes otorgan el presente instrumento con el carácter de Acta Constitutiva, para todos los efectos legales que correspondan, conforme a derecho. -----

---- Constituidos en Asamblea Constitutiva, los Socios toman por unanimidad los siguientes: -----

ACUERDOS -----

---- 1o.- Las comparecientes constituidos en Asamblea Constitutiva, toman el acuerdo en forma unánime de nombrar como Socios Capitalistas y Fundadores, a las personas que comparecen al otorgamiento de esta escritura, sin perjuicio de futuros nombramientos con motivo del crecimiento de operaciones sociales, que impliquen a su juicio, la necesidad del nombramiento de nuevos socios. -----

---- El Patrimonio Social de la Sociedad ha sido suscrito y pagado íntegramente en efectivo por las Socios Capitalistas, como lo manifiestan bajo protesta de decir verdad, en las siguientes proporciones: -----

SOCIOS	PARTES SOCIALES	TOTAL
LAURA MARLENNE BAUTISTA ANTONIO	1	\$ 90,000.00
MELANIE AIDEE LEON GIJON	1	\$10,000.00
T O T A L	2	\$100,000.00

---- 2o.- La Sociedad será regida y administrada por un **SOCIO ADMINISTRADOR**, quien tendrá todas y cada una de las facultades que le confieren los Estatutos, en especial los estipulados en la Cláusula Décima Primera, a quien también se designa Representante Legal de la Sociedad, siendo designado para ocupar dicho cargo de la Ciudadana **LAURA MARLENNE BAUTISTA ANTONIO**. -----

---- 3o.- La Ciudadana **LAURA MARLENNE BAUTISTA ANTONIO** acepta su cargo y facultades conferidas y protesta su fiel desempeño. -----

---- 4o.- La Socio Administrador Ciudadana **LAURA MARLENNE BAUTISTA ANTONIO**, declara que ha ingresado a la caja de la Sociedad las cantidades de dinero aportadas por los socios en efectivo, para la formación del Capital Social. -----

---- YO EL NOTARIO CERTIFICO. -----

---- I.- Que los comparecientes tienen capacidad legal y se identificaron con los documentos que en copia fotostática, anexo al apéndice de esta escritura, bajo el número de esta acta. -----

---- II.- Que por sus generales y bajo protesta de decir verdad, las comparecientes me manifestaron ser Mexicanas por nacimiento, la C. **LAURA MARLENNE BAUTISTA ANTONIO**, originaria de [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

y la C. **MELANIE AIDEE LEON GIJON**, originaria y vecina de [REDACTED]

COTEJO OEMTH

2 2 2  
SERVICIOS  
MELEK S.C.  
RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895



- III.- Que lo relacionado e inserto concuerda con sus originales y copias fotostáticas que tuve a la vista. ---
- IV.- Que en cumplimiento del artículo 27 del Código Fiscal de la Federación se les hizo saber a los otorgantes que acrediten dentro del plazo de diez días siguientes a la firma de esta escritura que han presentado solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Sociedad que en esta escritura formalizan. ---
- V.- Que en términos del Artículo veintisiete del Código Fiscal de la Federación y de la Regla 2.4.9. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el dos mil veintidós, verifiqué las claves del Registro Federal de Contribuyentes de los socios que constituyen la presente sociedad, mismas que son las que aparecen después de sus generales, de lo cual me cercioré con la Constancia de Situación Fiscal que se obtiene al acceder al portal del SAT, y que obran en los documentos que en copia fotostática agrego al apéndice de esta escritura, bajo el número de éste instrumento. ---
- VI.- Que autorizan al suscrito Notario, para que efectúe los trámites y firmen toda clase de escritos hasta obtener la inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, de la escritura constitutiva. ---
- VII.- Que en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, hago constar: A).- Que los comparecientes declaran que el otorgamiento del presente Instrumento, no implica el establecimiento de una relación de negocios con el suscrito Notario, en virtud de derivarse de una solicitud de prestación de servicios profesionales, lo cual implica un acto ocasional y no el resultado de una relación formal con la misma.- B).- Que hice saber a los comparecientes, que el acto consignado en este Instrumento, constituye una actividad vulnerable en términos de la ley citada y no es objeto de aviso.- C).- Que hice del conocimiento de los comparecientes, el contenido de la fracción III del artículo 3 (tercero) de la ley citada, respecto al concepto de beneficiario final, declarando que en el presente Instrumento actúan cada uno en su nombre y por cuenta propia, por ser quienes se benefician de los actos que se contienen en el mismo, y serán quienes ejercerán los derechos de uso, goce, disfrute, aprovechamiento y/o disposición del objeto de este instrumento y por tanto NO EXISTE DUEÑO FINAL.- D).- Que la aportación que hacen al capital social, la hicieron en efectivo, que dicho efectivo es de procedencia licita Y producto de su trabajo. ---
- VIII.- Que informé a los comparecientes, del tratamiento de datos personales y las consecuencias del otorgamiento del consentimiento para ello, respecto de los derechos que les otorga la Ley Federal de Protección de datos personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento, conforme al aviso impreso de privacidad entregado previamente a la solicitud del servicio. ---
- IX.- Que se les explicó y dio a conocer a los comparecientes, lo referente a la regla 2.4.15 y Ficha de Trámite 295/CFF, del Anexo 1-A, de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, donde se establece que las personas morales deberán informar el nombre y clave del RFC de los socios o accionistas o de las personas que tengan control, influencia significativa o poder de mando, así como los representantes comunes de las acciones que ha emitido la persona moral, cada vez que se realice una modificación o incorporación, manifestando quedar enterados y que darán cumplimiento a dicha resolución. ---



--- X.- Que habiendo dado lectura a esta escritura y explicado su valor y fuerzas legales, los comparecientes estuvieron conformes con ella y la firmaron, quedando AUTORIZADA DEFINITIVAMENTE, con esta misma fecha.- DOY FE.

Firmas de MELANIE AIDEE LEON GIJON.- LAURA MARLENNE BAUTISTA ANTONIO.- ANTE MI O.E. MANZANO TROVAMALA HUERTA.- Rúbrica.- El sello de autorizar de la Notaría.

--- DOCUMENTOS DEL APENDICE.

--- ANEXO "A".- YO EL LICENCIADO OCTAVIO EDUARDO MANZANO TROVAMALA HUERTA, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO NOVENTA EN EL ESTADO, CON LA LETRA "A" AGREGO AL APENDICE DE ESTE INSTRUMENTO, EL PERMISO CON CLAVE UNICA DEL DOCUMENTO (CUD) A202208181613540246, EXPEDIDO EN FORMA ELECTRÓNICA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD MERCANTIL, DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, CON FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN FAVORABLE EL 18 DE AGOSTO DEL 2022, FIRMADA POR LA C. MARIA DEL CARMEN GUADALUPE DIAZ MIRANDA, DONDE SE AUTORIZA LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL: SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK.

--- ARTICULO 2435 DEL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE OAXACA.- En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas, bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna.- En los poderes generales para administrar bienes, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. En los poderes generales para ejercer actos de dominio bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes mencionados las facultades del apoderado se consignarán las limitaciones o los poderes serán especiales. Los Notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que otorguen.

ES PRIMER TESTIMONIO SACADO DE SU REGISTRO EN DIEZ HOJAS UTILES. VA FIELMENTE COPIADO CORREGIDO Y COTEJADO CON SU ORIGINAL. SE EXPIDE PARA USOS DE LA SOCIEDAD SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK, SOCIEDAD CIVIL, EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUAREZ, OAXACA, A VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.

LIC. OCTAVIO EDUARDO MANZANO TROVAMALA HUERTA  
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 90.

SERVICIOS  
MELEK S.C.

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

MELEK



INSTITUTO DE LA  
PROPIEDAD INTELECTUAL  
REGISTRADURIA

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS

MELEK S.C.

RFC: SEM221228DV7

951 688 6895  
serviciospmelek@gmail.com

9

## CONSTANCIA DE REGISTRO

EL CIUDADANO REGISTRADOR DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 2880 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE OAXACA Y ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, HACE CONSTAR QUE EL DOCUMENTO ANEXO AL PRESENTE QUEDO REGISTRADO CON LOS SIGUIENTES DATOS:

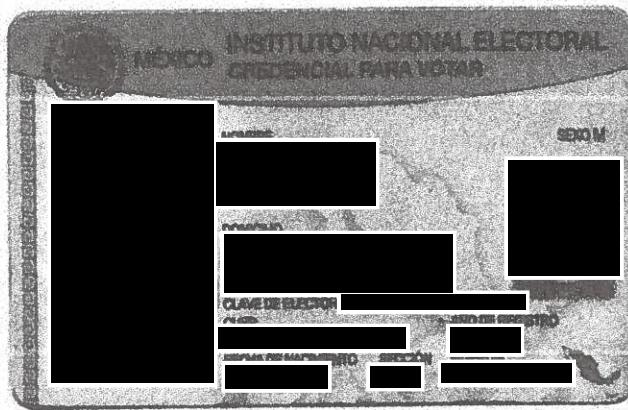
TRAMITE: SIR-0242404  
FECHA DE PRELACION: 20/01/2023 hora: 13:18:41  
FECHA DE REGISTRO: 23/01/2023 hora: 14:29:47  
TOMO: UNICO REGISTRO: 7535  
SECCION: SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES  
ACTO: CONSTITUCION DE SOCIEDAD  
VOLUMEN: 187 INSTRUMENTO: 7657 DE FECHA: 28/12/2022  
NOTARIO: 0090 LIC. OCTAVIO EDUARDO MANZANO TROVAMALA HUERTA  
SOCIEDAD: SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK S.C.  
ANTECEDENTE(S): -----  
RECIBO: 32300341931 IMPORTE: 3.018,00

EL REGISTRADOR DEL DISTRITO JUDICIAL DEL CENTRO  
LIC. FABIÁN RAMÍREZ GONZÁLEZ

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS

EFC: SEM221228DV7  
servicelosmelek@gmail.com  
51 633 6895

“SINTENZA”

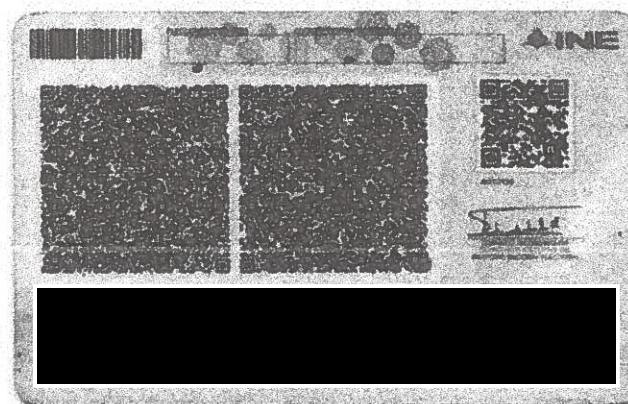


2

4  
9

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**  
RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

9



2

f

Summer

4

## **ANEXO III**

ESINTEXTO



**ADMINISTRACIÓN**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento de Licitación Pública Estatal  
contratación:

Número: LPE-SA-SF-0123-10/2025

Objeto de la contratación: Contratación de servicios de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto

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. Directorio de las Delegaciones Catastrales.
- 7.14 Apartado N. Acuerdo Normativo 03/2022 que aprueba el Manual de Digitalización de Documentos como Criterio Orientador Sobre Buenas Prácticas en Materia de Digitalización emitido por la Dirección General del Archivo General de la Nación.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

<b>Área Técnica</b>	Área requiriente o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación de la Dependencia o Entidad Solicitante, con conocimientos técnicos sobre los mismos.
<b>Bases</b>	Es el presente documento en el que se establecen los requisitos, las formalidades, los términos y las condiciones técnicas, administrativas y legales, bajo los cuales se regirá y se llevará a cabo el Procedimiento de Contratación.
<b>Comité</b>	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca (CAEASEO).
<b>Función Pública</b>	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
<b>Contratante / Solicitante</b>	Secretaría de Finanzas.
<b>Contrato</b>	Documento con sus anexos que formaliza el acuerdo de voluntades, que regula los derechos y obligaciones entre la Contratante y el Licitante Adjudicado.
<b>Convocante</b>	Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
<b>Dictamen Técnico- Económico</b>	Documento emitido por el Área Técnica en el que, previo análisis y evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas, verifica y determina sobre el cumplimiento de las mismas respecto de lo establecido en la convocatoria y en las Bases.
<b>Domicilio de la Solicitante</b>	Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria" Edificio D, Saúl Martínez, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257.
<b>Domicilio de la Convocante</b>	Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 1 "José Vasconcelos", planta baja, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.
<b>Investigación de Mercado</b>	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de Proveedores a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga, de organismos públicos o privados de fabricantes de bienes o prestadores de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
<b>Licitación / Procedimiento de Contratación</b>	Licitación Pública Estatal.
<b>Licitante</b>	Persona física o moral que participe y presente Proposición, en los términos establecidos en la Convocatoria y Bases de esta Licitación.
<b>Licitante ganador</b>	Licitante que resulte ganador del presente procedimiento de Licitación, derivado del fallo emitido por el Comité, conforme a lo establecido en la Convocatoria y las Bases.
<b>Lote</b>	Conjunto o grupo de partidas contenidas en las Especificaciones Técnicas.
<b>Objeto de la Contratación</b>	Contratación de servicios de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto.
<b>Padrón de Proveedores</b>	Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
<b>Partida</b>	Clasificación de los bienes, arrendamientos o servicios contenidos en las especificaciones técnicas.
<b>Precio aceptable</b>	Aquél que derivado de la Investigación de Mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento (10%) al ofertado, respecto del que se observa como mediana en dicha investigación, o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación.
<b>Presupuesto de Egresos</b>	Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal vigente.
<b>Proposiciones</b>	Propuesta técnica y económica solicitada en las presentes Bases.
<b>Propuesta técnica</b>	Documentación administrativa, legal, técnica, económica y demás información que



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

## 1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

El Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a través de la Secretaría de Administración, por conducto de su Dirección de Recursos Materiales, realizará la presente Licitación en cumplimiento de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 13, 26, 27 fracción XIII y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 1 párrafo primero, 25 fracción VI, 28 fracción V, 32 fracción I, 34, 35, 37 y 55 de la Ley, 19 fracción V, 20, 27 último párrafo, 28, 32, 33, 34 y 52 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.

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

El número asignado a esta Licitación es LPE-SA-SF-0123-10/2025, la cual es de carácter Estatal, en términos de los artículos 28 fracción V, 32 fracción I de la Ley y 93 del Decreto de Presupuesto de Egresos.

### 12 Origen de los recursos y partida presupuestal.

De conformidad con los artículos 7 primer párrafo de la Ley y 57 fracción I del Reglamento Presupuestal, se cuenta con disponibilidad financiera con recursos estatales en la partida específica 484 – Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión, con la clave presupuestal 114006-11703000001-336484AALAA0125, de la Secretaría de Finanzas.

### 13.1.1 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.

### 14. Idioma.

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



## 1.5 Moneda.

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

## 1.6 Costo de las Bases.

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

## 2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.

El objeto de la contratación es: Contratación de servicios de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto.

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

## 2.1 Información y descripción de la Contratación.

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

## 2.2 Tipo de abastecimiento.

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

## 2.3 Verificación de cumplimiento.

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

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

## 2.4 Plazo, lugar y condiciones de entrega.

#	Descripción	Cantidad	Plazo de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
1	Reporte de avances.	Los que resulten derivado de la vigencia del contrato.	Cada 5 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.	Jefe de la Unidad Técnica del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Oficinas del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, ubicadas en Calle Heroica Escuela Naval Militar, Número 1008, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca; de lunes a viernes en un horario
2	Archivos DJVU organizados en carpetas por año y a la delegación a la que pertenezcan.	1	A más tardar al 30 de diciembre de 2025.	Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto	



3	Archivo en formato Excel con los datos capturados (CSV) relacionados con los archivos DJVU.	1		Catastral del Estado de Oaxaca.	del de	de 09: 00 a 15:00 horas.
---	---	---	--	---------------------------------	--------	--------------------------

El licitante deberá notificar la entrega, al responsable de validar el entregable correspondiente, con 24 horas de anticipación, al número telefónico 951 515 30 75 Ext. 221, o al correo electrónico [direccion.catastro@oaxaca.gob.mx](mailto:direccion.catastro@oaxaca.gob.mx).

Se realizará una revisión de los entregables detallados en este numeral a cargo del responsable de validar su entrega, si se llegaran a detectar deficiencias en la calidad o que éstos no cumplan con las especificaciones convenidas con el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, no se recibirá, quedando el licitante obligado a corregir la deficiencia, en la calidad y características originalmente contratadas, sin ningún costo para la contratante, en un plazo que no excederá de dos días hábiles contados a partir de la fecha de entrega estipulada.

#### **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 sola exhibición, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la culminación de la vigencia del contrato y recepción de la totalidad de los entregables, 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.

#### **26. 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



riga", e incluir la condición: "para cancelar esta fianza será requisito previo e indispensable la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, a solicitud de la Dependencia o Entidad Contratante".

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

#### **27. Penas convencionales**

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

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

#### **28. Modelo de Contrato.**

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

#### **29. Cancelación de la Licitación.**

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

1. Se presente caso fortuito o fuerza mayor; o
2. Cuando existan circunstancias justificadas, que modifiquen o extingan la necesidad objeto de la Licitación, o que de continuarse con el procedimiento licitatorio, se 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
17:00 horas 12 de noviembre de 2025	15:00 horas 14 de noviembre de 2025	A más tardar el 28 de noviembre de 2025	A más tardar el 12 de diciembre de 2025

Los actos de Junta de Aclaraciones y Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas presente procedimiento se llevarán a cabo en la sala de juntas del Departamento de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales, sita en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km 11.3, Municipio de Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

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

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

### **3.2. Junta de Aclaraciones.**

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

1. Original de la carta de interés en participar en la Licitación (**Apartado B**); y
2. Persona moral: Copia simple del poder notarial y de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) del representante o apoderado legal que suscriba las preguntas, debiendo señalar con precisión (con marcatexo, nota adherible, o similar) el texto o párrafo del instrumento legal que les otorguen las facultades correspondientes.

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

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

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

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

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

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



lo contrario, no se admitirá su participación.

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

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

### **3.3 Recepción de muestras físicas ofertadas.**

No se requiere la presentación de muestras físicas.

### **3.4 Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

<b>USB 1 (Propuesta Técnica)</b>	<b>USB 2 (Propuesta Económica)</b>
<p>1. CARTA DE INTERESA EN FORMATO WORD (APARTADO I)</p> <p>2. OFICIA DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO DE PROPUESTAS</p> <p>3. CONSTANCIA DE REGISTRO FISCAL</p> <p>4. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD (APARTADO I)</p> <p>5. ACTAS CONSTITUTIVAS Y MODIFICATORIAS</p> <p>6. PUEBLO INDÍGENA</p> <p>7. IDENTIFICACIÓN OFICIAL</p> <p>8. DIFERENTE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES</p> <p>9. CONSTANCIA DE NO ALBERGAR FISCAL EMITIDA POR LA SEFI</p> <p>10. CARTA BÁSICA DE INSCRIPCIÓN (APARTADO I)</p> <p>11. CARTA DE ACEPTACIÓN DE PREGUNTAS PLANTILLAS (APARTADO I)</p> <p>12. CARTA DE INTEGRIDAD (APARTADO I)</p> <p>13. CUMPLIMIENTO DE LA LEY</p> <p>14. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO I)</p> <p>15. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO I)</p>	<p>1. PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J)</p> <p>2. PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J)</p>

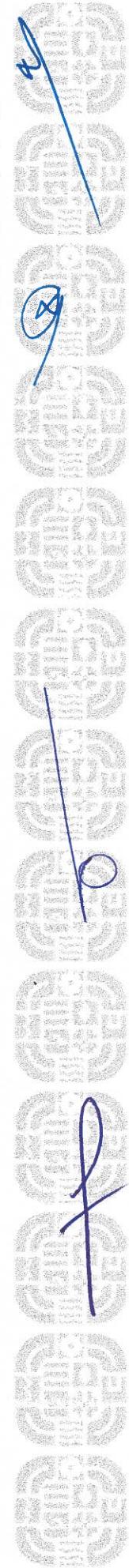
Se asentará en el acta correspondiente, en caso de que los dispositivos presenten inconsistencias en su contenido, como: no se puedan abrir o leer, no contenga información, la información se encuentre incompleta, o los **Apartados I y J** no se encuentren en formato Word (.DOC) o Excel (.XLS).

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

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

#### **3.5.1 Propuesta Técnica.**

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



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

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

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



4. 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, el costo de la contratación incluye la mano de obra calificada y que cumple con todos los elementos necesarios para la correcta presentación de los entregables que resulten del servicio;
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 requerido, 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 suministrada sólo podrá ser utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo aplicará medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, 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. Para acreditar lo solicitado en los Recursos humanos solicitados en el Apartado A, deberá presentar lo siguiente:

Nº	Cantidad	Puesto y actividades	Perfil	Documentos para acreditar
----	----------	----------------------	--------	---------------------------



1	1	Administrador del proyecto.	Licenciatura en Informática, Ingeniería Sistemas, o carrera afín.	Copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o cédula profesional  Original del currículum vitae correspondiente con firma autógrafa
2	1	Coordinador del Proyecto	Licenciatura en Informática, Ingeniería Sistemas, o carrera afín.	
3	15	Personal operativo	Licenciatura en Informática, Ingeniería Sistemas, o carrera afín.	

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

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

### **3.5.2 Propuesta Económica.**

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

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

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

### **3.6 Análisis de las Proposiciones y emisión de dictamen.**

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

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

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

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



### 3.7. Emisión y notificación del fallo.

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

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

### 3.8. Formalización del Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

### 4.1. Evaluación de las Proposiciones.

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

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

1. Se verificará que incluya la documentación e información solicitada, que cumpla con los requisitos legales, administrativos y técnicos requeridos en las presentes Bases y que lo ofertado cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, de conformidad con las Bases, y lo que resulte en el acta de la Junta de Aclaraciones, elaborando una tabla comparativa en el que especificará si el Licitante "CUMPLE" o "NO CUMPLE";



2. Se analizarán los precios ofertados por los Licitantes, su aceptabilidad y sus condiciones, verificando las operaciones aritméticas, conforme a los datos contenidos en las propuestas económicas presentadas, elaborando una tabla que permita comparar cada uno de los precios recibidos. En caso de que existan errores de cálculo o aritméticos, prevalecerá el precio unitario propuesto, y se considerarán los importes correctos que resulten en los subtotales, el cálculo del impuesto correspondiente y el total;
3. Si derivado de la evaluación técnica y económica se obtuviera un empate, se determinará a los Licitantes ganadores por insaculación o por partes iguales, sólo respecto a las partidas en igualdad de condiciones, si en las presentes Bases se hubiese establecido el abastecimiento simultáneo. Dicho acto de insaculación será realizado por el servidor público designado por la Convocante, quien deberá ser asistido por un representante del Área Técnica, y un representante de la Función Pública, lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento;
4. Se emitirá el Dictamen Técnico-Económico, comparando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas explícitamente por los Licitantes, considerando la evaluación técnica y económica realizada, de acuerdo a los incisos 1 y 2 anteriores; y
5. Se entregará Dictamen Técnico-Económico por parte del Área Técnica a la Convocante.

#### 4.2 Causas de desechamiento de las Proposiciones

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

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



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

#### **4.3 Causas de la Licitación desierta.**

La Convocante procederá a declarar desierta la Licitación cuando:

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

#### **4.4 Criterios de adjudicación del Contrato.**

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

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

#### **5. SANCIONES.**



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

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

## 6. INCONFORMIDAD.

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

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

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

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

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, 10 de noviembre de 2025

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

Lic. Sara Zárate Santiago



## 7.1 Apartado A

### Especificaciones Técnicas

#### 1. Descripción técnica del servicio a contratar:

Partida	Descripción (características mínimas)	Unidad de medida	Cantidad
Única	<p>Se requiere la contratación de servicios de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>El proceso se deberá realizar bajo el siguiente orden:</p> <p>El licitante deberá asistir a los domicilios de las 35 delegaciones catastrales con el equipo necesario para realizar la digitalización de los expedientes que se encuentren en cada una de las delegaciones catastrales, de conformidad con lo detallado en el Apartado M. Directorio de 35 Delegaciones Catastrales.</p> <p>La digitalización e indexación de los expedientes catastrales de las 35 delegaciones catastrales se deberá realizar de forma cronológica regresiva a partir del año 2024, para lo cual, el licitante deberá apegarse al plan de trabajo que le será proporcionado al momento de la formalización del contrato, el cual contendrá un cronograma para la ejecución del servicio.</p> <p><b>1. Digitalización de expedientes:</b></p> <p>El licitante deberá apegarse al plan de trabajo que le será proporcionado, asimismo, deberá designar un coordinador de proyecto para el seguimiento del mismo.</p> <p>Con la finalidad de garantizar la seguridad de la información catastral, la digitalización de los expedientes catastrales se deberá realizar en las instalaciones de la delegación catastral correspondiente, para lo anterior, el licitante deberá trasladar el equipo tecnológico necesario a cada una de las delegaciones catastrales para realizar la correcta digitalización.</p> <p>Posteriormente, el licitante deberá someter los expedientes catastrales a un proceso de escaneo el cual deberá llevarse a cabo bajo los siguientes lineamientos, con el fin de garantizar la calidad, integridad y funcionalidad de los archivos resultantes:</p> <p><b>a) Calidad de Imagen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derivado del proceso de escaneo de cada expediente, las imágenes escaneadas deberán ser completamente legibles al momento de su consulta y visualización.</li><li>• La resolución mínima deberá ser de 600 DPI (puntos por pulgada), asegurando la nitidez del contenido.</li></ul>	Servicio	1



<ul style="list-style-type: none"><li>• El índice de calidad mínimo admisible será del 95% a nivel imagen y 8 QI escala 1:1 cumpliendo con esto con la resolución mínima establecida en materia de digitalización, de conformidad con lo establecido en el Apartado N. Acuerdo normativo 03/2022 que aprueba el Manual de digitalización de documentos como criterio orientador sobre buenas prácticas en materia de digitalización, emitido por la Dirección General del Archivo General de la Nación.</li><li>• Las imágenes se deberán digitalizar en escala de grises.</li></ul>	<p><b>b) Tratamiento de Márgenes y Tamaño de Página:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el proceso de escaneo, se deberán eliminar márgenes oscuros o negros que no formen parte del documento original, tales como bordes del escáner o fondos no deseados.</li><li>• Se deberá respetar el tamaño original de la hoja, permitiendo que los documentos escaneados puedan ser impresos en formato carta o formato oficio, según corresponda a su original.</li><li>• Se deberán eliminar las imágenes de documentos escaneados que estén en blanco que no contengan información del expediente o se encuentren testados con dos líneas, o con la leyenda "sin texto", teniendo como fin un expediente catastral de hojas útiles, por lo que no deberán ser consideradas en la contabilización total del proyecto.</li><li>• El servicio de digitalización excluirá documentos que sean superiores del tamaño doble carta, lo cual se deberá agregar en el índice número 19, denominado "Observaciones de la captura" de acuerdo al numeral 2. Indexación, inciso a) de las presentes Especificaciones Técnicas.</li></ul>	<p><b>c) Formato y Agrupación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las imágenes que correspondan a un mismo expediente deberán integrarse en un único archivo en formato DJVU, facilitando su consulta unificada.</li><li>• El formato DJVU deberá conservar la información en escala de grises para mantener la fidelidad del documento original.</li><li>• La estructura del nombre del archivo DJVU que contenga las imágenes digitalizadas de un expediente catastral deberá ser de la siguiente manera:</li></ul>	<p>Clave de delegación (2 dígitos)] – [Número de registro] – [Año del expediente (2 últimos dígitos)]</p> <p>Ejemplo: 01-1473-15</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clave de delegación: 01</li><li>• Número de registro: 1473</li><li>• Año del expediente: 15</li></ul> <p>El licitante deberá entregar los archivos DJVU, Excel y CSV, organizados en carpetas por año y a la delegación que</p>
--	--	--	--



<p>4</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p>	<p>pertenecen, asimismo, cada expediente digitalizado deberá estar referenciado a una captura de metadatos (un total de 19 índices señalados en el numeral 2. Indexación, inciso a) del presente Apartado A).</p> <p>d) <b>Capacidad de Búsqueda (OCR):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los archivos generados deberán contar con capacidad de búsqueda mediante tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), permitiendo localizar palabras clave dentro del contenido textual.</li><li>Por cada expediente deberá generar un archivo en formato DJVU + OCR, a 600 DPIs a escala de grises cumpliendo con dicha resolución lo establecido en el numeral 9. <b>Calidad de imagen</b> del Anexo II. Acuerdo Normativo 03/2022 que aprueba el Manual de Digitalización de Documentos como Criterio Orientador Sobre Buenas Prácticas en Materia de Digitalización emitido por la Dirección General del Archivo General de la Nación.</li></ul> <p>Para la correcta digitalización, el licitante deberá contar como mínimo con el siguiente equipo:</p> <p><b>8 Escáneres de alta velocidad con las siguientes características mínimas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Volumen diario: hasta 20,000 hojas.</li><li>Velocidad de producción (portrait, tamaño carta/A4, blanco y negro/escala de grises): Hasta 100 hojas por minuto/200 imágenes por minuto.</li><li>Iluminación Dual LED.</li><li>Máx. / Mín. Ancho del documento Alimentación automática: 305 mm (12 pulgadas) / 63,5 mm (2,5 pulgadas).</li><li>Alimentación manual: 305 mm (12 pulgadas) / 50 mm (2 pulgadas).</li><li>Máx. / Mín. Longitud del documento Alimentación automática: 863,6 mm (34 pulgadas) / 63,5 mm (2,5 pulgadas).</li><li>Grosor y peso del papel de 34-413 g/m<sup>2</sup> (9-110 lb.).</li><li>Alimentador/Elevador Hasta 250 hojas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb.).</li><li>Conectividad USB 2.0 (compatible con computadoras que admiten USB 3.0).</li><li>Controladores TWAIN, ISIS, y WIA.</li></ul> <p><b>8 Equipos de cómputo con las siguientes características mínimas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Processador de 2 a 4 núcleos.</li><li>Memoria RAM de 8GB DDR3 o superior.</li><li>Disco Duro en estado sólido con capacidad 256 GB almacenamiento.</li><li>Sistema Operativo WINDOWS 10 o 11.</li><li>Puerto USB 3.0.</li><li>EDR Administrado.</li></ul> <p>Como resultado del servicio de digitalización, el proveedor deberá organizar los Archivos DJVU en carpetas por año y a</p>		
---	--	--	--



<p>la delegación que pertenecen, todas las imágenes que correspondan a un mismo expediente deberán integrarse en un único archivo en formato DJVU, con la finalidad de facilitar su consulta unificada.</p> <p><b>2. Indexación</b></p> <p>En esta fase, el licitante deberá llevar a cabo la captura de los índices conforme al inciso a) de este apartado 2. Indexación, para la generación del archivo CSV que contendrá dicha información capturada los cuales deberán estar ligados a los archivos DJVU resultantes de la digitalización.</p> <p>La captura de información constituye un paso esencial dentro del proceso de digitalización de expedientes catastrales. Esta fase tiene como propósito estructurar y normalizar los datos contenidos en los documentos físicos digitalizados, permitiendo su integración efectiva al Sistema de Digitalización y Consulta de Expedientes (SIDCE).</p> <p>Para garantizar la uniformidad, trazabilidad y utilidad de la información, la captura debe cumplir con los siguientes parámetros:</p> <p><b>a) Se deberán capturar los siguientes índices:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Serie (sección.serie.subserie/año/consecutivo).</li><li>2.- Fojas: (cantidad de hojas).</li><li>3.- Trámite (catálogo de trámites).</li><li>4.- Movimiento (catálogo de movimientos).</li><li>5.- Tipo (Total o Parcial o Ninguno.)</li><li>6.- Nombre (s) o Razón Social</li><li>7.- Apellido Paterno</li><li>8.- Apellido Materno</li><li>9.- Núm. de Trámite (ID)</li><li>10.- Núm. de Trámite (AÑO)</li><li>11.- Cuenta predial.</li><li>12.- Cuenta predial anterior</li><li>13.- Registro (delegación)</li><li>14.- Registro (consecutivo)</li><li>15.- Registro (año*cuatro dígitos)</li><li>16.- Clave catastral (del-mun-age-sect-mza-lote-edif-dep), (00-000-00-000-00000-000-0000)</li><li>17.- Fecha apertura (día/mes/año)</li><li>18.- Fecha cierre (día/mes/año)</li><li>19.- Observaciones de la captura</li></ol> <p>Como resultado de la indexación, el licitante deberá entregar un archivo en formato Excel con los datos capturados (CSV) relacionados con los archivos DJVU.</p>		
---	--	--

**Condiciones generales:**

- Para la contratación objeto de las presentes bases, se celebrará un contrato abierto, en virtud de que no es posible cuantificar la cantidad de páginas que integran la totalidad de expedientes catastrales, por lo que, en cumplimiento al artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos,



Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; y 52 de su Reglamento, no será obligatorio para la Secretaría de Finanzas ejercer el monto máximo del presupuesto autorizado, ni solicitar una cantidad mínima o máxima del servicio descrito en las presentes especificaciones técnicas.

- Dado que no es posible cuantificar la cantidad de páginas que conforman los expedientes catastrales a digitalizar e indexar, el licitante deberá elaborar su propuesta, considerando el precio unitario por página objeto del servicio, desglosando el subtotal, I.V.A. y total.
- Con la finalidad de dar un correcto seguimiento de la ejecución del servicio, y para supervisar los avances en relación con el monto máximo del presupuesto autorizado, el coordinador de proyecto asignado por el licitante deberá realizar cortes cada cinco días naturales a partir de la formalización del contrato; derivado de dicho corte, deberá generar un reporte de avances que contenga como mínimo la cantidad de páginas escaneadas en el periodo de que se trate, así como el total acumulado de páginas escaneadas durante la vigencia del contrato.
- El costo de la contratación solicitada, deberá incluir la mano de obra calificada, debiendo cumplir con todos los elementos necesarios para la correcta presentación de los entregables que resulten del servicio.
- El personal que ocupe el licitante, para la ejecución del servicio requerido, 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 del Poder Ejecutivo del Estado; en este sentido el licitante asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida.
- La información suministrada 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 del Poder Ejecutivo del Estado.

## 2. Recursos humanos

Para la correcta ejecución del servicio, se requiere que el proveedor cuente con los siguientes recursos humanos como mínimo:

Nº	Cantidad	Puesto y actividades	Experiencia	Perfil
1	1	Administrador del proyecto.	Experiencia mínima de un año en administración y dirección de proyectos tecnológicos.	Licenciatura en Informática, Ingeniería Sistemas, o carrera afín.
2	1	Coordinador del Proyecto	Experiencia mínima de un año en coordinación de proyectos tecnológicos.	Licenciatura en Informática, Ingeniería Sistemas, o carrera afín.
3	15	Personal operativo	Experiencia mínima de un año en proyectos de digitalización, captura de datos e indexación.	Licenciatura en Informática, Ingeniería Sistemas, o carrera afín.

## 3. Vigencia de la Contratación

La vigencia de la contratación será a partir de la formalización del contrato al 30 de diciembre de diciembre de 2025 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, lo que suceda primero.



**7.2 Apartado B**

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

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

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

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

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

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

Datos Generales del interesado:

Tratándose de Personas Físicas:

Nombre:

Registro Federal de Contribuyentes:

Descripción del giro del contribuyente:

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

Teléfonos:

Correo electrónico:

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

Tratándose de Personas Morales:

Denominación social / Razón social:

Registro Federal de Contribuyentes:

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

Teléfonos:

Correo electrónico:

Descripción del objeto social:

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

Nombre de su representante legal:

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

Respetuosamente

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



7.3 Apartado C

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de solicitud de aclaración de dudas

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

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

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

Pregunta 1.- \_\_\_\_\_

Pregunta 2.- \_\_\_\_\_

Respetuosamente

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



**7.4 Apartado D**

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

**Formato de carta poder**

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

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

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

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

Nombre y firma de quien acepta el poder

Otorga poder

Acepta poder

Testigos

Nombre y firma

Nombre y firma



**7.5 Apartado E**

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

**Formato de acreditación de personalidad**

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

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

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

**Datos del Licitante**

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

**Persona Moral**

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



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

Datos del Apoderado o representante legal:

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

Relación de Socios o accionistas:

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

Personas Físicas:

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

Protesto lo necesario

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



## 7.6 Apartado F

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad

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

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

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

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

Protesto lo necesario

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



### 7.7 Apartado G

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

#### Formato de carta de integridad

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

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

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

Protesto lo necesario

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



### 7.8 Apartado H

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

#### Formato de carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante

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

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

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

Protesto lo necesario

(Nombre y firma del representante legal)



**7.9 Apartado I**

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

**Formato de Propuesta Técnica**

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

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

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

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

**Nota:** El Licitante deberá presentar su oferta técnica considerando lo establecido en el requisito 23 del numeral **3.5.1** de las presentes Bases, numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n..... N/n).

Protesto lo necesario

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



7.10 Apartado J

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de Propuesta Económica

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\*\*

Protesto lo necesario

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



## 7.11 Apartado K

### Modelo de Contrato

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

### DECLARACIONES

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



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

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

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

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

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.      OBJETO DEL CONTRATO.**

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

**SEGUNDA.      CARACTERÍSTICAS.**

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

**TERCERA.      CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO**

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



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

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

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

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

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

El "CFDI" respectivo deberá cumplir con todos los requisitos fiscales y contables exigidos por las leyes en la materia y contener los datos fiscales establecidos en las Declaraciones I.3. y I.4 del presente Contrato, a nombre de Gobierno del Estado de Oaxaca, "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

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

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

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

#### CUARTA. LUGAR, CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA.

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

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

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

#### SEXTA. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

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



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

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

#### **SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL "PROVEEDOR".**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **NOVENA. VIGENCIA.**

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

#### **DÉCIMA. PENAS CONVENCIONALES.**

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



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

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

#### **DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD LABORAL**

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

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

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

En virtud de lo anterior, cualquier responsabilidad que resulte de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y/o cualquier otra aplicable, derivada del cumplimiento del presente instrumento y del ejercicio que en sus legítimos derechos tengan los trabajadores y/o empleados del **"PROVEEDOR"**, será asumida directamente por éste. En caso de que las autoridades competentes resolvieran que la **"[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*
- 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.
- 9*

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 quedaría sin efecto.

#### **DECIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

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

- 1. Cuando concurran razones de interés general;
- 2. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados; o
- 3. Cuando se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasione algún daño o perjuicio a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".



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

En estos supuestos la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" reembolsará al "**PROVEEDOR**" los gastos no recuperables en que haya 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 modificadorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

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



correspondiente.

**DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

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

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

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

**VIGÉSIMA. ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y TRANSACCIÓN.**

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

**VIGÉSIMA PRIMERA. LEGISLACIÓN.**

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

**VIGÉSIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN.**

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

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

Por la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]"

---

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

---

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

Por el "PROVEEDOR"

---

APODERADO LEGAL

TESTIGOS DE ASISTENCIA



## 7.12 Apartado L

### Instructivo de rotulado de los sobres:

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

(Nombre o Denominación / Razón Social)

(Dirección del Licitante)

Dirección de Recursos Materiales

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

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

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

RESENTEXTO



**ICEO**  
INSTITUTO CATASTRAL DEL  
ESTADO DE OAXACA

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

9

# ANEXO I.

**DIRECTORIO DE 35 DELEGACIONES CATASTRALES**

p

f





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

**DIRECTORIO DE 35 DELEGACIONES CATASTRALES**

N	DELEGACIÓN	LUgar DE UBICACIÓN	DIRECCIÓN DELEGACIÓN
1	HUAJUAPAN	CIAC	DOMICILIO CONOCIDO, AGENCIA AGUA DULCE, LIBRAMIENTO S/N, CENTRO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS REGIONALES, DISTRITO DE HUAJUAPAN DE LEÓN, 69005, OAXACA
2	JUXTLAHUACA		
3	SILACAYOAPAM		
4	MIAHUATLÁN	CIAC	CALLE 2a. DE NICOLAS REGULES No. 202, PLANTA ALTA, COL. CENTRO, 70805, MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ.
5	TUXTEPEC	PALACIO MUN.	AV. 5 DE MAYO ESQ. ALLENDE S/N, COL. CENTRO, SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, 68300
6	COSOLAPA	PALACIO MUN.	CALLE GARCÍA TOLEDO S/N, SANTA FE, COL. CENTRO, COSOLAPA, C.P. 68415
7	Ocotlán	CIAC	CALLE 16 DE SEPTIEMBRE No.220-ALTOS, COL CENTRO, Ocotlán de Morelos, C.P. 71510
8	EJUTLA	CIAC	CALLE CARLOS TORRES SERRET Nº. 1-B, COL CENTRO, EJUTLA DE CRESPO, C.P. 71500
9	TLAXIACO	CIAC	
10	PUTLA		CALLE CLAUDIO CRUZ Nº.6, COL. CENTRO, HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, CP. 69800
11	ZIMATLÁN Y SOLA DE VEGA	CIAC	
12	SOLA DE VEGA		GARCÍA VIGIL Nº. 202, ALTOS BARRO SAN LORENZO, ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ, C.P. 71200
13	JUCHITÁN	CIAC	
14	TAPANATEPEC		AV. HIDALGO ESQ. 5 DE SEPTIEMBRE S/N, PLANTA BAJA, COL. CENTRO, JUCHITÁN, C.P. 70000
15	ETLA	CIAC	CALLE PORFIRIO DÍAZ No.22, COL. CENTRO, ETLA, C.P. 68200
16	PTO. ESCONDIDO	CIAC	CALLE 10 NORTE Nº.101, SECTOR JUÁREZ, PUERTO ESC., CP. 71980
17	POCHUTLA	AGENCIA MUNICIPAL HUATULCO	LOTE 4, MANZANA 7, SECTOR I, BOULEVAR GUELAGÜETA, BAHÍAS DE HUATULCO, INTERIOR PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DE LA AGENCIA MUNICIPAL, SANTA CRUZ HUATULCO, 70987,POCHUTLA.
18	ZAACHILA	CIAC	CALLE NEPTUNO S/N, BARRIO LA SOLEDAD, PLANTA ALTA, VILLA DE ZAACHILA, C.P. 71313
19	SALINA CRUZ	CIAC	AV. MANUEL ÁVILA CAMACHO, ESQ. CALLE PROGRESO, INT. PALACIO FEDERAL, COL. CENTRO, SALINA CRUZ, C.P. 70600
20	IXTEPEC	OFICINAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARS	PENSADOR MEXICANO No. 15, BARRIO SAN ANTONIO, 70110, CD. IXTEPEC
21	TLACOLULA	CIAC	
22	VILLA ALTA		AV. 2 DE ABRIL Nº. 50-A, COL. CENTRO, TLACOLULA, C.P. 70400
23	MATÍAS ROMERO	OFICINAS CATASTRALES	
24	CHOAPAM		CALLE GUERRERO No. 701, COL. BARRIO JUÁREZ SUR, CP. 70300, MATÍAS ROMERO AVENDAÑO.
25	ZACATEPEC		
26	TEHUANTEPEC	OFICINAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES	AV. JUANA C. ROMERO No.60 INT. 7 SEGUNDO PISO, BARRIO LABORÍO, CP. 70760, TEHUANTEPEC
27	YAUTÉPEC		
28	LOMA BONITA	CIAC	CALLE MORELOS No. 75, COL. CENTRO, LOMA BONITA, C.P. 68400
29	PINOTEPÁ NACIONAL	CIAC	CALLE DE 2a. SUR S/N, PLANTA ALTA, COL. CENTRO, PINOTEPÁ NACIONAL, C.P. 71600





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

DIRECTORIO DE 35 DELEGACIONES CATASTRALES			
N	DELEGACIÓN	LUGAR DE UBICACIÓN	DIRECCIÓN DELEGACIÓN
30	TEOTITLÁN	CIAC	CALLE 5 DE MAYO No. 52, COL. CENTRO, TEOTITLÁN DE FLORES MAGÓN, 68540
31	CUICATLÁN		
32	NOCHIXTLÁN,		
33	COIXTLAMUACA	CIAC	PORFIRIO DÍAZ No. 12, PLANTA BAJA, BARRIO EL CALVARIO, 69600, NOCHIXTLÁN, OAXACA
34	TEPOSCOLULÁ		
35	IXTLÁN	OFICINAS CENTRALES	HEROICA ESCUELA NAVAL MILITAR # 1008 COL. REFORMA, OAXACA

“SINTETICO”



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

# ANEXO II

**ACUERDO NORMATIVO 03/2022 QUE APRUEBA EL MANUAL DE  
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO CRITERIO ORIENTADOR SOBRE  
BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE DIGITALIZACIÓN EMITIDO POR LA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**

El Director General del Archivo General de la Nación emite el presente instrumento, en atención a las siguientes:

### CONSIDERACIONES

Que el Archivo General de la Nación (AGN) es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, entre los sujetos obligados de la Ley General de Archivos (LGA), por lo que debe generar criterios de buenas prácticas para la aplicación de esta Ley.

Que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en conjunto con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, ambos de esta Entidad, elaboraron el Manual de Digitalización de Documentos, para ser analizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, quien determinó favorable la emisión de dicho instrumento, toda vez que servirá como un criterio orientador entre los sujetos obligados en materia de digitalización de archivos.

Que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del AGN, compartió con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos de esta Entidad, la versión final del Manual de Digitalización de Documentos, el pasado 04 de abril de 2022, para que realizará las gestiones correspondientes para su publicación en la página web institucional.

Que el Director General del Archivo General de la Nación como máxima autoridad de esta Entidad, tiene la responsabilidad de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional de archivos del AGN, así como promover entre los sujetos obligados de la LGA, la homogenización en los procedimientos de gestión documental y administración de archivos, de conformidad con los artículos 104, 105, y 106, fracciones XI y XIII de la Ley en comento; por lo que es competente para emitir el presente instrumento.

Que la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, y el Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del AGN, acompañan al Director General en la emisión del presente Acuerdo, toda vez que, la primera cuenta con la atribución de aprobar aquellas recomendaciones en materia de gestión documental y administración de archivos, que serán aplicadas en sede administrativa; y el segundo, dirige la elaboración de las disposiciones normativas necesarias para que la Entidad cuente con un marco de actuación acorde con sus requerimientos administrativos y sustantivos; lo anterior, se encuentra previsto en los artículos 29, fracción I y 40, fracción VII, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

### ACUERDO NORMATIVO 03/2022 QUE APRUEBA EL MANUAL DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO CRITERIO ORIENTADOR SOBRE BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE DIGITALIZACIÓN

**Artículo Primero.** Se aprueba el Manual de Digitalización de Documentos, el cual tiene por objeto ser un instrumento orientativo para los sujetos obligados de la LGA, en lo que respecta a la conservación digital de archivos; cuyo contenido es el siguiente:

## MANUAL DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### Introducción

El Archivo General de la Nación (AGN) tiene como misión preservar, difundir e incrementar el patrimonio documental de México para salvaguardar la memoria colectiva y fortalecer la identidad nacional, así como regular, vigilar y promover la administración eficiente de los archivos públicos, con el fin de mejorar los procesos de toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio del poder público. En este aspecto, la digitalización se ha convertido en un elemento importante en el quehacer archivístico como parte en las labores de preservación y difusión documental. Por ello, se integró un grupo de especialistas con el objetivo de elaborar políticas y lineamientos para la digitalización de documentación histórica. Como resultado de esta labor, nace el presente *Manual de Digitalización*.

### Marco Jurídico

- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la administración pública federal y su anexo único. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de marzo de 2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2018.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de Julio de 2015.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
- Mejores prácticas del International Council on Archives (ICA).
- Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos.
- Norma ISAD-G. Estocolmo, Suecia 19-22 septiembre de 1999.

- Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016 para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2017.
- Norma Oficial Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para preservación de acervos documentales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2019.
- Guías técnicas para la digitalización de Materiales de Patrimonio Cultural. Creación de archivos de imágenes rasterizada.

**Marco normativo de apoyo**

- Lineamientos *The National Archives and Record Administration (NARA)*
- Modelo y estándares del *Open Archival Information System*
- Mejores prácticas del *International Council on Archives (ICA)*
- Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos
- Norma ISAD-G
- Norma ISO-15489 para archivos
- Norma ISO-19115 para metadatos
- Estandares del *Open Archival Information System (ISO-14721)*
- Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016 para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos
- Norma Oficial Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para preservación de acervos documentales
- Guías técnicas para la digitalización de Materiales de Patrimonio Cultural. Creación de archivos de imágenes rasterizada
- Directrices para planificar la digitalización de colecciones de libros impresos antiguos y manuscritos. Sección de Libros Raros y Colecciones Especiales de la IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*).
- Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos
- PERSIST: la estrategia digital de la UNESCO para la sostenibilidad de la información

**Objetivo general**

Servir como criterio orientador para los sujetos obligados de la Ley General de Archivos, sobre las mejores prácticas en materia de digitalización, el cual les permita obtener una reproducción digital controlada y orientada a la preservación digital de la memoria histórica.

## 1. Introducción

El AGN busca en la digitalización una reproducción digital fiel e integra con respecto al documento original, y que reúna las siguientes características: calidad (apariencia adecuada, resolución, tono, color, escala, secuencia, completitud, compresión sin pérdida, nomenclatura o identificador único, etcétera), autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, valor de uso, funcionalidad, interoperabilidad (que el documento será accesible en varias plataformas informáticas).

Cualquier proyecto de digitalización que se busque implementar, debe contar con un equilibrio entre demanda y requisitos, por lo que la selección de los materiales debe orientarse, no sólo hacia el interés de su contenido o su demanda, sino con la viabilidad técnica, aspectos legales y las circunstancias de la institución, que deberá ceñirse a un cronograma de trabajo que incluya el proceso de preparación de material para su digitalización. La digitalización contribuirá en:

- Mejorar el acceso a la información a través de plataformas digitales
- Eficientar la rendición de cuentas y solicitudes de información
- Coadyuvar a la preservación del documento original al reducir su manipulación

## 2. Selección del material para digitalizar

### 2.1. Criterios de Selección

Los criterios en la selección de documentación histórica para su digitalización son múltiples y varían de acuerdo con las características propias de un archivo, ya sea público o privado. Algunos de estos son:

- **Estado de conservación de la documentación**

Se sugiere valorar si es necesaria la intervención de la documentación en mal estado por parte del área de Conservación. Asimismo, se sugiere considerar las posibilidades con que cuente la institución para rescatar los medios físicos en riesgo de pérdida, si fuera el caso, y generar una estrategia adecuada de digitalización en función de la naturaleza de la materia y su particular deterioro. Cabe señalar que cualquier proyecto de digitalización deberá ir acompañado de un Diagnóstico Documental que incluirá, entre otros, el estado de conservación, estado descriptivo, volumen y los distintos soportes que comprende la documentación a digitalizar.

• **Frecuencia de consulta, manipulación y reproducción**

La digitalización amplía potencialmente el número de usuarios que pueden consultar los materiales a través de plataformas digitales, lo que implicaría un menor préstamo de los documentos originales, promoviendo su preservación a largo plazo. Por ello se priorizará aquella documentación con alta tasa de consulta física y de reproducción parcial.

• **Documentos que deben ser conservados a largo plazo**

Existen documentos que, por el impacto y relevancia en la historia de un país no se encuentran a consulta pública, y están a resguardo de un espacio que propicie su conservación, por lo que se debería priorizar su digitalización y difusión por lo antes expuesto.

• **Documentos que han sido preparados previamente para el proceso**

Es frecuente, especialmente en archivos públicos, encontrar proyectos inconclusos. Si se detectan materiales que ya han sido preparados para su digitalización, se recomienda darles continuidad, no sólo por el ahorro de recursos que representan, sino para concluir el proyecto en pro de su preservación.

Una vez que se tiene una propuesta de material a digitalizar, se recomienda valorar los aspectos legales de la documentación:

- Derechos de Autor
- Depósito Legal
- Clasificación de la Información

**3. Criterios específicos de selección**

Se entiende a la Digitalización como un proceso integral cuyo producto final debe ser una copia íntegra y fiel con respecto al documento original; sin embargo, existen casos en los que se deberá realizar una valoración previa del material a digitalizar, como es el caso de las fojas en blanco o sin información, por el espacio y costo que esto conlleva en servidores institucionales. Por ello, se recomienda atender lo siguiente:

- No se aplicará ningún criterio de selección a materiales novohispanos.
  - En caso de bloques de fojas en blanco al final de un volumen o expediente, estas se foliarán, pero no se digitalizarán.
  - Se registrará el total de fojas en blanco en la Plantilla de Descripción Documental (PDD).

- Se digitalizarán los encuadernados de piel, pergamino, madera, textil o aquellos que por su naturaleza o riqueza histórica lo requieran. Se asentará su existencia en el Área de Notas de la PDD.
  - La valoración sólo debería ser aplicada a documentos producidos entre los siglos XIX-XXI, donde abunda el papel industrial y documentación mecanoescrita.
    - Sólo aplicará para los vueltos en blanco o sin información. Si la foja contiene algún sello, membrete, etc., esta se digitalizará.
    - En los casos donde la foja se encuentre cancelada con una frase, dibujo o letra, esta se digitalizará; se recomienda valorar los casos que así lo requieran.

#### 4 Recomendaciones para la preparación del material seleccionado para su digitalización

## 6.1. Manipulación de los materiales

Siempre se debe tener mucho cuidado al momento de manipular y trabajar con los documentos que serán digitalizados, para ello se recomienda cumplir con los siguientes puntos:

- Lavarse constantemente las manos
  - Usar guantes de nitrilo que deberán ser lavados después de cada uso
  - Usar cubrebocas preferentemente N95 o superior y bata completamente cerrada esto para la protección tanto del digitalizador como del documento
  - Los documentos siempre deberán manipularse con ambas manos y en caso de que sean muy grandes entre dos o más personas

#### 4.2. Criterios de digitalización

Se sugiere que todo proyecto de digitalización contenga los siguientes criterios aplicados a:

- Diagnóstico de conservación e intervención del soporte documental
  - Descripción documental
  - Foliación

Cada uno de estos elementos se desarrollan a continuación.

#### 4.2.1. Diagnóstico de conservación e intervención del soporte documental

A través del cual se propone sustentar los motivos de la digitalización, tomando en cuenta que impactará en el ejercicio de los recursos presupuestales. El diagnóstico se realizará de manera integral y deberá contar con los siguientes elementos:

- Introducción
- Justificación del diagnóstico
- Organización y descripción documental
- Volumen de la documentación a digitalizar
- Condiciones de la documentación
- Conclusiones

##### 4.2.1.1. Condiciones físicas de la documentación

Se refiere al análisis del estado físico de la documentación a través del cual se tome en cuenta el estado de conservación del soporte y sus elementos sustentados, la idoneidad y condición del sistema de guardas, las condiciones de instalación y almacenamiento, así como la infraestructura de la institución para promover la adecuada conservación-restauración de los documentos físicos.

##### 4.2.1.2. Estado de conservación

El estado de conservación de los documentos se sugiere considerar como:

- Bueno, si
  - El documento no presenta daño físico en su estructura, o presenta un daño en menos del 25% de su totalidad
  - Los elementos sustentados se encuentran estables
  - La manipulación del documento o unidad de instalación no supone un riesgo para la integridad del soporte
- Regular, si
  - El documento presenta daño físico en su estructura en hasta un 50% de su totalidad.
  - Los elementos sustentados presentan degradaciones que alteran la imagen y no representan un riesgo en la estructura del soporte, ni interrumpen la adecuada lectura.
  - Cuenta con elementos añadidos que dificultan su lectura, apertura y/o manipulación que pueden ser removidos sin mucha dificultad y sin poner en riesgo la integridad del soporte.

- La manipulación del documento o unidad de instalación requiere mayor cuidado para prevenir mayores daños en la integridad y estructura.
- Malo, si
  - El documento presenta daño físico en su estructura. En más de un 50%.
  - Los elementos sustentados presentan degradaciones que alteran la imagen y ponen en riesgo la estructura del soporte.
  - La alteración no permite la adecuada lectura del documento.
  - Cuenta con elementos añadidos que dificultan su lectura, apertura y/o manipulación, especialmente si se encuentran oxidados y su remoción pone en riesgo la integridad del documento.
  - Si los elementos añadidos del punto anterior son parte de la creación original del documento (tales como lacres, sellos, bulas, listones, etcétera) y la digitalización requeriría de la remoción parcial o total del(os) mismo(s); (en este caso, se considera malo, debido a que se deberá acudir con un especialista para apoyar con la manipulación y preparación previa del documento).
  - La manipulación del documento o unidad de instalación requiere el empleo de soportes auxiliares.
  - Presenta crecimiento de microorganismos con apariencia húmeda, afelpada o costrosa (con concreciones)

Cuando la documentación se encuentre en mal estado deberá ser estabilizada antes de ser digitalizada, salvo casos muy particulares donde la documentación no pueda intervenirse se podrá considerar la digitalización con el apoyo de personal capacitado para su manipulación.

#### 4.2.2. Criterios de descripción documental

Enfocados en conseguir la sistematización de la información descriptiva con base en la normativa vigente y las mejores prácticas archivísticas. Se considera que no se debe digitalizar la documentación si no cuenta con metadatos de descripción. A modo de ejemplo, en el AGN se manejan tres plantillas de descripción que varían con respecto al tipo de soporte: Plantilla de Descripción Documental; Plantilla Descripción Documentos Iconográficos, Plantilla Descripción Documentos Cartográficos y la Plantilla Descripción Documentos Videográficos y Fonográficos ver Anexos I-IV.

#### 4.2.3. Criterios de foliación

Los siguientes criterios se establecen para el uso de fondos o colecciones históricos. La foliación consiste en numerar de forma continua y en orden todas las fojas de la unidad documental, permitiendo su identificación.

y su correlación con la reproducción digital. Antes de llevar a cabo una foliación se sugiere tomar en cuenta lo siguiente:

- Acervo documental
  - Identificar si el material documental cuenta con folios y si estos se encuentran ordenados de manera consecutiva.
  - Efectuar la revisión pasando foja por foja a volumen y/o expediente abierto. Evitar la revisión parcial con el fin de prevenir la omisión de fojas de diferente formato.
  - Identificar saltos en la foliación, tales como: omisiones, pérdida y/o extracción de material por motivos diversos.
  - Identificar si existen folios con el suplemento "bis", "a", "b", etcétera.

En caso de presentarse alguna de las anteriores, se recomienda foliar la totalidad de la unidad documental sin importar su tamaño, posición o contenido, considerando que:

- Realizar la foliación con lápiz de grafito número 2B o HB, no con portaminas o similares.
- El folio se escribirá en el frente de la foja.
- La numeración siempre iniciará con el número "1".
- El folio no llevará enmendaduras.
- No se deberá aplicar fuerza al escribir.
- El folio se escribirá en el extremo superior derecho, o en el espacio en blanco más cercano a éste, sin alterar membretes, sellos o texto.
- El folio se colocará en el extremo superior derecho de principio a fin, sin importar la dirección del texto.
- En caso de piezas de gran formato, éstas deberán ser extendidas con cuidado sobre una superficie plana de mayor tamaño que el documento, y colocar el folio en el extremo superior derecho.
- Las fojas blancas iniciales o las guardas que acompañan a la encuadernación moderna o reencuadernación no llevarán folio.
- Las fojas blancas intermedias sí llevarán folio, considerando que debe realizarse una numeración continua.
- No se foliarán compensadores o fojas blancas que no pertenezcan a la unidad documental (valorar cada caso).

- La escartivana que une la pieza documental a la encuadernación no llevará folio por tratarse de material ajeno al volumen y al documento original. Ésta puede ser de papel japonés, fojas recicladas u otros materiales.
- En caso de hallarse injertos que completen una foja en el extremo superior derecho, el folio se colocará en el lugar más cercano a éste, es decir, sobre el documento original.
- En el caso de fojas de menor formato, el orden de la foliación atenderá a la original, si no se contara con tal, se foliará en orden de aparición siguiendo la secuencia de las piezas documentales.
- El uso de suplementos (a, b, c o *bis*, *ter*, *quater*, etcétera) estarán reservados para identificar y vincular las partes de una misma foja que se encuentre fragmentada.
- En caso de ser varias piezas en un mismo soporte secundario, se colocará sólo un folio en éste.
- Las carátulas, portadillas, encuadernados de piel, pergamino, textil, etc., llevarán un número consecutivo como elemento de control. Este número se colocará, en estos casos, al reverso del material si éste lo permite.
- En caso de que un encuadernando contenga hojas de respeto, estas se digitalizarán de manera íntegra, por lo que contarán con el folio correspondiente, asimismo, se registrará en Área Notas de la PDD la existencia de estos encuadernados.
- Por una cuestión de control, los bloques de fojas en blanco al final de un volumen se foliarán, pero no se digitalizarán y se asentará en la PDD el total de folios en blanco. Para casos donde existan folios blancos dispersos a lo largo de un volumen, se valorará con base a los criterios de temporalidad, riqueza histórica, etc. si se procederá a su digitalización.
- El registro de fojas en un volumen será por rangos.
- En caso de cometer un error en la foliación, se recomienda usar goma de borrar libre de látex y ftalatos por ser agentes que dañan el papel, ni goma de pan (migajón) por la grasa que desprende.
- Se recomienda foliar bloques de 50 fojas y retroceder para su cotejo. En caso de error u omisión, la corrección será mínima. Al finalizar una foliación se recomienda que un colega la revise.

• Acervo Gráfico

- Si se encuentra un grupo de fotografías en un soporte secundario (incluir en el glosario), se foliará dicho soporte y no pieza por pieza.
- En caso de fotografías sueltas en soporte papel, el folio se colocará en el extremo superior izquierdo del reverso de la imagen.
- Los encuadernados propios de un álbum fotográfico se manejarán bajo los criterios de una encuadernación documental, es decir, se les asignará un número consecutivo

- Se foliará el soporte del álbum para digitalizar de manera fiel un conjunto de fotografías en un mismo soporte y no pieza por pieza.
- Documentos gráficos que se encuentren en el interior de una guarda de cualquier material distinto al papel, se colocará una etiqueta blanca con el número consecutivo correspondiente.
- Acervo Bibliohemerográfico
  - El material bibliohemerográfico sólo se foliará cuando forme parte de un expediente documental según los criterios anteriores.
- Foliación previa
  - Nunca se testará o cancelará la foliación original, sin importar su orden.
  - Nunca se borrará una foliación previa (foliación moderna) por ser referencia de localización; esta se testará o cancelará cuidadosamente, es decir, se colocará una pequeña línea cruzada sobre el número a invalidar sin hacer presión excesiva.
  - Se colocará el nuevo folio según lo referido en líneas anteriores.

## 5. Control de documentos digitalizados

El formato Control de Documentos Digitalizados tiene por objetivo dar seguimiento a la documentación desde su ingreso al área para su preparación, hasta su devolución al área de resguardo, una vez concluida la digitalización y validación de las imágenes. El formato se conforma por tres apartados:

- Preparación
- Producción
- Validación

Ver Anexos del V-VII.

## 6. Metadatos

Con metadatos nos referimos a cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos o digitales, de carácter instrumental, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento, es decir, gestión, localización, identificación, etcétera, de recursos, legibles e interpretables por máquina. Los metadatos que se manejan en el AGN en el proceso de digitalización son:

- Metadatos administrativos. Su función es gestionar y administrar los recursos digitales.

- Derechos y reproducción de la información
- Requerimientos legales para el acceso
- Criterios de selección para la digitalización
- Seguimiento y control de versiones
- Metadatos descriptivos. Su función es representar e identificar los recursos digitales
  - Registros catalográficos en fichas descriptivas homologadas (Documental, Cartográfico, etc.)
  - Índices
- Metadatos para la conservación. Su función es la preservación de la información:
  - Condiciones de uso de la documentación
  - Diagnósticos
  - Acciones llevadas a cabo para preservar las versiones físicas y digitales de los recursos
- Metadatos técnicos. Su función es informar sobre los requerimientos técnicos del hardware o software
  - Documentación del *hardware* y *software*
  - Información de formato, compresión, optimización de imagen
  - Información en cabecera del archivo maestro
  - Autenticación y datos de seguridad
- Metadatos de Acceso. Su función es permitir la recuperación, navegación y consulta de la información:
  - Nomenclatura de imagen digital
- Metadatos de uso. Su función es informar sobre el nivel de utilización de la información, tipos de usuarios:
  - Estadísticas de consulta
  - Tipo de usuario que accesa a la información
- Metadatos de Almacenamiento. Permiten el almacenamiento y resguardo de la información
  - Estructura de almacenamiento

El lector podrá notar que cada apartado del presente manual forma parte de la clasificación de metadatos planteados. En cada uno de los apartados se enlazan los metadatos con el procedimiento planteado.

## 7. Cotejo, identificación, corrección, descripción y registro de información

En este punto se confrontará la información vertida en los instrumentos de consulta (en caso de existir) con el material original, para determinar si es pertinente alguna corrección. Dependiendo el tipo de soporte de que se

trate, será la Plantilla de Descripción a implementar. Para ello, se recomienda que el instrumento de consulta sea actualizado a los campos de la ficha referida y que formen parte de los metadatos descriptivos. Asimismo, en caso de tratarse de un volumen que se validará por expediente, se sugiere colocarlos por separado para que el digitalizador ubique dónde termina uno e inicia otro expediente, especialmente aquellos que no son fácilmente identificables, esto como apoyo para que el digitalizador pueda concretar la expedientación de las imágenes digitales una vez revisada su secuencia.

Mención aparte requiere la revisión del Cuadro de Clasificación del fondo o colección a digitalizar derivado de su importancia en la elaboración de la Nomenclatura de imágenes digitales (Ver apartado). El Cuadro de Clasificación deberá desglosarse en el diagnóstico, particularmente en el apartado de Organización y descripción documental, en caso de existir. De lo contrario, se planteará en el proyecto la viabilidad de su elaboración. Una vez revisado el Cuadro de Clasificación, se informará a Registro Central para que proceda a la elaboración de la nomenclatura de las imágenes.

#### 8. Parámetros generales de digitalización de imágenes

Las imágenes digitalizadas no sustituyen la documentación original, por lo cual se debe respetar el contenido de la información de los documentos originales. En este aspecto, la preservación de los documentos originales, así como de los objetos digitales es imprescindible; por lo que se propone no digitalizar documentos de manera parcial; y su digitalización se hará en un formato de preservación o en archivo maestro. A continuación, se enlistan los parámetros generales de digitalización de imágenes, cabe señalar que en los apartados siguientes se profundizará en algunos de estos. Las características de este tipo de imagen se sugieren sean las siguientes:

- Deberá contar con una resolución de mínima de 300 ppp y máxima de 600 ppp (ver apartado de calidad de la imagen)
- En caso de un grupo de fotografías en un soporte secundario (incluir en el glosario), el soporte se digitalizará a 600 ppp para posibilitar el recorte de las imágenes de manera individual sin comprometer su resolución.
- Para no perder la resolución se foliará dicho soporte y no pieza por pieza.
- Digitalizar en formato TIFF
- Deberá encontrarse alineada y ser nítida al 100% del tamaño real, sin perder los atributos del documento original (líneas, manchas, bordes, color, etcétera)
- No deberán aparecer manchas, rayas, reflejos u objetos ajenos al documento.
- Se respetará la forma de lectura natural del documento de acuerdo a la predominancia de la escritura, aun cuando el texto contenga información escrita o plasmada en otras direcciones.

- Se capturará la imagen completa considerando un margen recomendado de 5mm en toda la periferia, esto como forma de asegurar que el documento fue digitalizado en su totalidad.
- Si se encuentran papeles sueltos que no pertenezcan al expediente, deberán ser retirados para capturar la imagen o colocar en un área que no obstruya la visualización del texto.
- Se colocará una hoja blanca debajo del documento original para cubrir faltantes o perforaciones naturales del documento.
- No llevará, en ningún caso, marca de agua.
- Se asignará una nomenclatura a cada imagen digital con los elementos de identificación correspondientes, esto para facilitar su manejo en base de datos y evitar el extravío de imágenes (ver apartado de Nomenclatura).
- Se asignará el nombre en la cabecera del archivo master con el nombre de la institución que digitaliza y la fecha de creación.
- El archivo maestro no puede ser sometidos a ningún tipo de edición.

En caso de ser requerida una imagen para consulta o difusión, se sugiere tener en cuenta lo siguiente:

- Se convertirá el archivo maestro a JPEG, resguardando en TIFF.
- Se comprimirá a 72 ppp.
- Se colocará la marca de agua oficial en el extremo derecho de la imagen digital, y
  - No deberá cubrir la información del documento original,
  - La opacidad no deberá rebasar el 20%.
- En caso de realizar algún retoque, debe constar en metadatos de imagen como "copia optimizada" o "copia manipulada".

## 9. Calidad de Imagen

### 9.1. Resolución

La resolución se determina por el número de pixeles utilizados para representar la imagen, los pixeles se expresan en puntos por pulgada (ppp, dpi o dpp). Incrementar el número de pixeles da como resultado una imagen de mayor resolución y una mejor delineación de los detalles finos.

La resolución para la preservación de formatos digitales en archivos maestros se considera debe ser de un mínimo de 300 ppp y un máximo de 600 ppp.

### 9.2. Profundidad de bits

Es la medida del número de bits para definir cada pixel. Mientras mayor sea, más tonos de grises y colores se representarán. Se recomienda manejar una profundidad de 24-bits para la preservación del objeto digital, ya que esta configuración produce 16,7 millones de colores y es la de mayor uso por las aplicaciones de gama alta, puesto que ofrece color con realismo fotográfico.

### 9.3. Establecimiento de estándares

El establecimiento de estándares se refiere a la búsqueda de equilibrio entre cantidad y calidad de documentos digitalizados de acuerdo con la capacidad y necesidad de cada institución, por ello se sugiere definir la calidad de imagen digital basados en los atributos del archivo maestro, definiendo los niveles aceptables de calidad de imagen digital calidad 8 a 5, escala 1:1.

Índice de Calidad (QI) aplicable a la captura digital Modos color RGB y grises, escala 1:1	
Índice de calidad	QI
Casi ilegible	3.0
Mínimo	3.6
Bueno	5.0
Superior	8.0

Tabla 1. Índice de Calidad (QI)

### 9.4. El tipo de formato de compresión

La compresión se utiliza para reducir el tamaño necesario en el procesamiento, almacenamiento, envío de imágenes o difusión, ya sea por medio de importación externa, de almacenamiento en un sistema automatizado del control de gestión y control de documentos o para la consulta del público en general.

Para ello, se utiliza el formato JPEG, ya que es un estándar de compresión y codificación digital de imágenes de propósito general, con este formato de compresión, la imagen tiende a ocupar poco espacio de

<sup>1</sup> <http://preservationtutorial.library.cornell.edu/tutorial-spanish/conversion/conversion-04.html>

almacenamiento con la resolución de 72 y 150 ppp, esto dependiendo de los requerimientos técnicos que requiera el sistema.

#### 9.5. Características del objeto digital

- Autenticidad: la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.
- Fiabilidad: entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- Integridad: entendida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.
- Disponibilidad: entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.

#### 9.6. Revisión de calidad de la imagen

Se considera importante que el digitalizador revise que la imagen cuente con:

- Nitidez (buen enfoque)
- Sea visible y/o legible, especialmente los documentos textuales
- Encuadre (esté correctamente alineada)
- No tenga ruido (fluctuación de luz visible en la digitalización)
- No tenga objetos (polvo, rayones, manchas que tengan impacto en la calidad de la imagen)
- No tengan márgenes adicionales a los previamente establecidos
- Secuencia (que no falten o se dupliquen folios o imágenes digitales).

De no existir ningún tipo de incidencias, el departamento de digitalización comprobará la secuencia del objeto, es decir, verificará con el original que el número de fojas digitalizadas sea igual al número de imágenes digitales resultantes del proceso.

#### 9.7. Métodos de valoración

Las herramientas de evaluación de las imágenes digitalizadas requieren de un proceso de valoración de la calidad visual, la cual debe llevarse a cabo:

- Desde la pantalla o en el material digitalizado.
- Basada en una mezcla de evaluación en pantalla y en físico.

Deben tenerse en cuenta las limitaciones técnicas de software que pueden afectar a la evaluación, comenzando con las posibilidades de conseguir las mejores herramientas para el proceso.

#### 9.8. Decisión de puntos de referencias

Se utilizará como referencia la comparación de archivos maestros o documentos originales contra los documentos de conversión para verificar su calidad.

#### 9.9. Producto final

En caso de que la imagen digitalizada no cumpla con los estándares establecidos se sugiere eliminar y generar una nueva versión. Por otro lado, si el error se produce durante el proceso de conversión, se podría recurrir al archivo maestro.

### 10. Protocolo de almacenamiento o gestión de archivos

Tiene la finalidad de almacenar documentos digitales para su uso futuro por lo que se consideran importantes los siguientes datos:

#### 10.1. Formato

Para la selección de un formato de imagen se sugiere considerar:

- La preservación de las características esenciales del documento físico,
- La menor pérdida de información del documento digital, y
- La infraestructura tecnológica existente.

En caso del archivo maestro, se recomienda el TIFF que es un formato de imagen flexible, altamente portátil, de estándar abierto y de uso profesional de imágenes. Éste puede utilizar compresión sin pérdidas, aunque requiere mucho espacio de almacenamiento.

#### 10.2. Almacenamiento e integración de los archivos digitales

Para el resguardo de los archivos digitales, el digitalizador debe considerar organizar las imágenes en carpetas y subcarpetas que correspondan a los clasificadores de los distintos fondos, secciones, series y subseries según correspondan al documento a digitalizar con base a una carpeta raíz (fondo), dentro de la cual se albergan las imágenes correspondientes. Caso similar representa el almacenamiento de los acervos hemerográficos (ver Imagen II) y bibliográficos (ver Imagen III). Las estructuras son:

## Fondo

## Sección

Serie

### Subserie

## Unidad de instalación

## Expediente



Reproducción digital

#### Imagen I. Ejemplo: Estructuración de carpetas de resguardo

## Titulo

Año

Mes

Diss.

Página



Reproducción digital

Imagen II. Ejemplo: Estructuración de carpetas de resguardo Diario Oficial o prensa

Clasificación

Título

Reproducción digital

Imagen III. Ejemplo: Estructuración de carpetas de resguardo material bibliográfico

#### 10.3. Carpetas y archivos

Se recomienda homologar la organización de carpetas para la localización eficiente de los objetos digitales, tomando en cuenta que cada imagen digitalizada deberá ser nombrada con la nomenclatura correspondiente.

#### 10.4. Nomenclatura para la gestión de archivos digitales

A continuación se enumeran algunas consideraciones para la formación de las nomenclaturas correspondientes a las imágenes digitalizadas:

- Las nomenclaturas las colocará el departamento de digitalización una vez concluida la digitalización y verificación de secuencia de las imágenes digitalizadas.
- Los grupos o fondos documentales que no se encuentren en la Guía General se guardarán en carpetas y subcarpetas, con el nombre del fondo; las imágenes se guardarán con el número de folio correspondiente.
- El número máximo de caracteres para la nomenclatura se sugiere sea de 35; y 250 para la ruta de almacenamiento.

Las partes que conforman la nomenclatura son:

- Acervo Documental y Gráfico:
  - **Siglas del Grupo Documental:** 3 letras
  - **Número de Grupo Documental** (según Guía General): 4 dígitos
  - **Sección:** dos letras para las iniciales de la sección + dos dígitos, 4 caracteres
  - **Serie:** dos letras para las iniciales de la sección + dos dígitos, 4 caracteres
  - **Subserie:** dos letras + dos dígitos, 4 caracteres

- **UI:** Número de caja + 5 dígitos, 7 caracteres
- **E:** Expediente + 4 dígitos, 5 caracteres, ó
- **S:** Sobre + 5 dígitos, 6 caracteres (se modificará expediente por sobre de así requerirlo el CIG)
- **Guion bajo:** para separar fojas, 1 carácter
- **Fojas:** 5 dígitos + F (frente) ó V (vuelta), 6 caracteres.
- **Fojas sin información al reverso:** 5 dígitos. Se omitirá la F o V para indicar que se aplicó un criterio de selección, no una omisión o error de digitalización.

Ejemplo Documental	
<b>GR0248BM01DC01UI0004E0009_00005F</b>	
GR	Gonzalo Robles
0248	Grupo Documental 248
BM01	Sección 1. Banco de Mexico
DC01	Serie 1. Dirección General
UI0004	Caja 4
E0009	Expediente 9
00005F	Foja 5 frente

Tabla 2. Ejemplo Nomenclatura Fondo Gonzalo Robles

- Para los Acervo Bibliohemerográficos, se sugiere considerar lo siguiente:
  - **Clasificación:** 20 dígitos (sólo material bibliográfico)
  - **Título:** 3 letras (siglas iniciales del título de la publicación)
  - **Guion bajo:** para separar título o clasificación (Separa el título de la clasificación de las páginas)
  - **Fecha:** (Diario Oficial o prensa) 8 dígitos (año, mes y día: aaaammdd)
    - **Sección:** (Diario Oficial) 4 caracteres, ó (prensa) 3 letras (política POL, cultura CUL, deporte DEP, suplemento SUP, economía ECO)
  - **Edición:** (Diario Oficial) 3 caracteres MAT, VES, EXT, SUP ó ALC (matutina MAT, vespertina VES, extraordinaria EXT, suplemento SUP, alcance ALC)

- Página: 5 dígitos

Ejemplo Bibliográfico	
<b>FR972.03A318h_HM_00001</b>	
FR972.03A318h_	La clasificación del material en Acervo Bibliográfico
HM_	Historia de México
00001	Número de la página digitalizada

Tabla 3. Ejemplo de Nomenclatura Material Bibliográfico

Ejemplo Hemerográfico	
<b>DOFI9300502SS02MAT_00001</b>	
DOF	DOF
19300502	19300502
SS02	SS02
MAT_	MAT_
00001	Número de la página digitalizada

Tabla 4 Ejemplo de Nomenclatura Material Hemerográfico

La generación de las nomenclaturas de los materiales documentales y gráficos debería estar a cargo de Registro Central.

## 11. Equipo y su funcionamiento

El AGN cuenta con equipos especializados, para la digitalización de diversos soportes. Debemos señalar que, a través de distintos convenios, estos equipos pueden estar sujetos a préstamo a otras entidades, de ahí la importancia de la elaboración de un instructivo de operación de escáneres. (Ver anexo VIII).

### 11.1. Control de calidad del escáner

Cuando un proyecto de digitalización está en marcha, se establecen medidas que permitan asegurar que los dispositivos operan dentro de los parámetros previstos. Los factores para tomar en cuenta son:

#### 11.1.1. Resolución espacial

Se refiere al nivel del enfoque, la estabilidad mecánica del sistema óptico (lentes, espejos, filtros, el número de bits, el CCD-*Charge Coupled Device*, etcétera) y el nivel de proceso de las imágenes.

#### 11.1.2. Reproducción tonal

La gama de valores del escáner (el parámetro de brillo) siempre debería establecerse en 1.0 en el programa del escáner.

#### 11.1.3. Reproducción del color

Existen varios modelos de color para definir las propiedades de la gama de colores. Los más usados son: RGB (pantalla) y CMYK ( impresión).

#### 11.1.4. Condiciones de visualización

La evaluación de las imágenes siempre necesita un sistema de control que se considera importante adaptar a los requisitos de visualización, que difieren entre las necesidades del monitor y de los documentos originales. Los monitores se visualizan mejor con una luz tenue, aunque no en habitaciones oscuras, y los documentos originales con una luz más intensa. Los efectos adicionales como los reflejos pueden afectar a la evaluación y por consiguiente deberían ser minimizados.

## 12. Protocolos de seguridad

Los principales protocolos de seguridad a seguir para el resguardo de los archivos digitales maestros se dividen en 2 procesos:

### 12.1. Logística

Cuando se requiera procesar las imágenes (cambio de formato, resolución, renombramiento, etcétera) se sugiere siempre usar la herramienta "copiar", ya que en el caso de que ocurra un error o daño en el archivo, aún se tendría el original intacto.

Generar una serie de carpetas y subcarpetas que identifiquen el fondo, sección, serie, subserie, unidad de instalación (caja, volumen, sobre, etcétera), según sea el caso, y finalmente el expediente donde serán resguardados los archivos digitales

### 12.2. Identificación

Para lograr un control de seguridad, las carpetas se resguardan dentro de los servidores restringiendo el acceso únicamente a las personas involucradas en su manipulación, respaldo y organización. En el caso del AGN, cada unidad administrativa pondrá a disposición del área de tecnologías, el acceso y las personas encargadas de acuerdo con la siguiente tabla de niveles de permisos de acceso a los archivos digitales.

Tipo de Nivel	Permisos	Puesto
Administrativo A1	Leer y escribir	Director y Encargado del servidor de DTI
Administrativo A2	Leer y escribir	Directores y subdirectores
Administrativo A3	Leer y escribir	Digitalizadores
Operativo	Solo lectura	Personal autorizado por Área
Usuarios	Solo lectura	General de consulta

Tabla 5. Tipo de niveles de permisos de acceso

Debemos recordar que se debería evitar la pérdida, daño o desorden en función de su preservación.

### 13. Manejo de riesgos

Dentro de la seguridad del archivo maestro se identifican posibles riesgos que pueden surgir dentro de los procesos de digitalización, estos llevan una organización concreta a través de acciones factibles y efectivas. Para ello se proponen las siguientes técnicas de manejo del riesgo:

- Evitar. El riesgo es evitado cuando se bloquean puertos USB para la transferencia de archivos interna y externamente, que pueden llegar a ocasionar perdidas de información por medio de *Malware* y *spam* dentro del dispositivo, para la transferencia de archivos se recomienda la utilización de unidades CD/DVD.

- Reducir. El riesgo es evitado cuando se limita los usuarios que podrán tener acceso a los archivos digitales.
- Retener, Asumir o Aceptar el riesgo. Es uno de los métodos más comunes del manejo de riesgos, es la decisión de aceptar las consecuencias de la ocurrencia del evento. Puede ser voluntaria o involuntaria, de acuerdo con el manejo de archivos digitales pueden ser eliminados de manera definitiva después de ser respaldados correctamente.
- Transferir. Es buscar de un respaldo y compartir el riesgo con otros controles, se busca tener un servidor de respaldo fuera de la Entidad por seguridad de la información.
- Prevenir. Se pretende que con ayuda de un software Antivirus la información tenga menor riesgo de pérdida.

#### 14. Validación

Para lograr una digitalización de calidad se recomienda seguir las etapas anteriores, ya que la clave no es una digitalización con la más alta resolución posible (elementos externos), sino que iguale el contenido informativo del documento original (contenido), es decir, que sea íntegra, fiable y auténtica.

La validación, en este aspecto, es el proceso de revisión final. Es la comprobación de que la digitalización ha cumplido con los metadatos descriptivos, calidad, secuencia, nomenclatura, etc. De haberse completado cada uno de los parámetros, se podría dar un visto bueno de la información para su preservación digital.

#### 15. Diagnóstico Posterior

Posterior a la digitalización, se considera importante que el soporte documental sea canalizado al área de conservación para un nuevo proceso de evaluación física, de manera que se pueda identificar y estabilizar nuevamente, debido a cualquier alteración o daño derivada del proceso, en caso de ser necesario.

**Definiciones, siglas y acrónimos**

**Definiciones:**

**Accesibilidad.** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

**Archivo de concentración.** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

**Archivo de trámite.** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

**Archivo histórico.** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

**Archivo Maestro.** Resultado de digitalizar un original a la resolución máxima determinada, sin ningún tipo de compresión, a resguardo en un formato de seguridad y de preservación; de estos archivos derivarán archivos más pequeños de manera sistematizada.

**Archivo.** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Área coordinadora de archivos.** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Autenticidad.** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;

**Baja documental.** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Calidad.** Características con las que debe contar un objeto digital: apariencia adecuada, resolución, tono escala, secuencia, integridad, compresión sin pérdida, identificador único, etcétera.

**Catálogo de disposición documental.** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

**Ciclo vital del documento.** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

**Clasificación archivística.** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Clasificación de la información.** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**colección.** Conjunto de documentos de archivo de esta o distinta procedencia, de otros documentos o de componentes documentales reunidos por un coleccionista con cualquier criterio subjetivo o por un archivólogo por razones de conservación o de difusión.

**Compresión.** Proceso de reducción de la medida del archivo de imagen para su procesamiento, almacenamiento y transmisión. La calidad de la imagen puede ser afectada por las técnicas de compresión usadas y el nivel de compresión aplicado. Hay dos tipos de compresión: con pérdida (lossy) y sin pérdida (lossless). Aclaración: Ante la necesidad de reducir el tamaño de una imagen se ejecutan algoritmos de compresión. Estos algoritmos en la reducción pueden generar pérdida de información (lossy) o no generar (lossless).

**Conservación.** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

**Consulta de documentos.** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

**Cuadro general de clasificación archivística.** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Custodia.** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

**Derecho de autor.** Conjunto de normas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores, por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística, científica o didáctica, esté publicada o inédita. Una obra pasa al dominio público cuando los derechos patrimoniales han expirado.

**Descripción.** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, localizar o explicar los documentos de archivo.

**Digitalización.** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica; documental o transferirlos.

**Disponibilidad.** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

**Disposición documental.** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja.

**Distribución.** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo.

**Documento (unidad documental simple).** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

**Documento cartográfico.** Son los planos, croquis, mapas, cartas marítimas.

**Documento gráfico.** Carteles, sellos, timbres, revistas, grabados, litografías, etiquetas.

**Documentos de archivo.** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

**Elemento de descripción.** Es cada una de las características esenciales que permiten la identificación, la representación y la recuperación de cualquier unidad de descripción.

**Entidades federativas.** A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Escáner de bandeja plana.** Dispositivo de digitalización que proporciona los datos de las imágenes escaneadas a un ordenador, siendo plana la bandeja de cristal en la que se coloca el original.

**Escáner.** Dispositivo de digitalización que entrega los datos de las imágenes escaneadas a un ordenador.

**Escatívana (cartívana).** Tiras de papel o tela añadidas a un libro y utilizadas para fijar hojas o láminas, o para reparar o reforzar los pliegues de uniones.

**Estabilización.** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros

**Expediente electrónico.** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan

**Expediente.** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

**Fiabilidad.** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

**Ficha técnica de valoración documental.** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental

**Firma electrónica avanzada.** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa

**Foliación.** Consiste en numerar de forma continua y en orden todas las páginas de cada unidad documental

**Fondo.** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último

**Frente.** También llamado recto

**Gestión documental.** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación

**Grupo interdisciplinario.** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la

información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Guía de archivo documental.** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

**Incorporación.** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

**Injecto de papel.** Técnica que permite recuperar las partes perdidas de las hojas, restituyéndoles su forma y textura originales.

**Institución.** Cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado, nación o sociedad.

**Instrumentos de consulta.** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental

**Instrumentos de control archivístico.** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental

**Integridad.** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida

**Interoperabilidad.** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos

**Inventarios documentales.** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

**ISAD (G).** Norma Internacional General de Descripción Archivística. Constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas.

**Legible.** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;

**Lineamientos.** Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;

**Metadatos.** Cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos o digitales, de carácter instrumental, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento, es decir, gestión, localización, identificación, etcétera, de recursos, legibles e interpretables por máquina.

**Organización.** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información

**Patrimonio documental.** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curiales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil

**Plazo de conservación.** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable

**Plazo de reserva.** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

**Preservación digital.** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

**Procedencia.** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

**Producción e identificación.** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.

**2**  
**Productor.** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;

**Programa anual de desarrollo archivístico.** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

**Programa anual.** Al Programa anual de desarrollo archivístico

**Recepción.** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

**Registro Nacional.** Al Registro Nacional de Archivos

**Resolución.** Número de píxeles, en alto y ancho, que forman una imagen. A más píxeles, mejor resolución, y a mayor resolución, mayor claridad y definición. Este término también se refiere al dispositivo de salida mediante el cual se visualizara la imagen (monitor, impresora). Resolución también es expresado en dpi (dots per inch - puntos por pulgada).

**Sección.** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables

**Serie.** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico

**Sistema Institucional.** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado

**Sistema Local.** A los sistemas de archivos en las entidades federativas

**Sistema.** Sistema informático que permite almacenar y procesar información, software.

**Sistematización.** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;

**Soportes documentales.** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros

**Subserie.** A la división de la serie documental

**Sujetos obligados.** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público

**Testar.** Tachar información o caracteres de manera parcial o total.

**Testigo.** Boleta que sustituye a una unidad documental y/o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurar la firma, el destino y la fecha de salida.

**Tinta trasminada.** Se refiere a cuando la tinta ferrogálica ha pasado a través de una foja, lo cual dificulta la lectura en ambas caras de la foja o, incluso, la fractura del papel

**Tipo documental.** Unidad documental regulada por la misma norma de procedimiento, de formato, contenido informativo y soporte homogéneos.

**Trámite.** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia.** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

**Trazabilidad.** A la calidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

**Unidad de descripción.** Conjunto de documentos que constituye la base de una única descripción.

**Unidad de instalación.** Unidad física manejable para contener documentos de utilidad a la hora del ingreso y salida de la instalación, localización, eliminación o de la conservación de documentos.

**Unidad documental compuesta (expediente).** Es una unidad organizada de documentos reunidos como testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo; o bien durante el proceso de organización archivística

**Unidad documental.** Término archivístico que sirve para identificar, denominar y, en el caso de la descripción, representar de forma genérica al documento de archivo como la menor unidad de descripción.

*2*

**Valoración documental.** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental

*9*

**Verjurado, acabado.** Entramado de líneas de color claro que quedan marcadas en el papel fabricado con un molde que tiene una malla construida mediante finas varillas cosidas una a continuación de otra

*9*

**Vigencia documental.** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

#### Siglas y acrónimos

PPP. - Puntos por pulgada.

RGB. - Red, Green y Black por sus siglas en inglés.

CMYK. - Cyan, Magenta, Yellow y Black por sus siglas en inglés.

TIFF. - Tagged Image File Format por sus siglas en inglés.

CCD. - Charge Coupled Device por sus siglas en inglés.

---

**Artículo Segundo.** Se instruye a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, para que en el ámbito de sus atribuciones, divulgue entre los sujetos obligados de la LGA, el presente Manual de Digitalización de Documentos, para propiciar el uso de buenas prácticas en materia de digitalización.

**Artículo Tercero.** Se instruye a las unidades administrativas del Archivo General de la Nación, para que en el ejercicio de sus atribuciones, observen de forma obligatoria lo dispuesto en el presente Manual de Digitalización de Documentos.

#### TRANSITORIOS

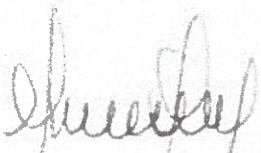
**PRIMERO.** El presente instrumento normativo entrará en vigor el día de su firma.

**SEGUNDO.** Publíquese en la página web del Archivo General de la Nación.

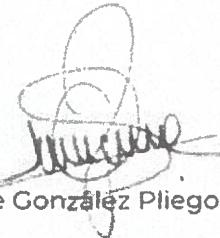
Así lo acordó el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, acompañado de la Lic. Mariana Berenice Gayosso Martínez, Directora de Preservación del Patrimonio Documental, el Ing. Luis Jaime González Pliego Saldaña, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como de la Lic. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, y del Mtro. Marco Palafox Schmid, el 06 de abril de 2022, en la Ciudad de México.



Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu



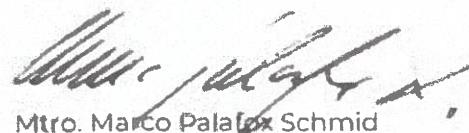
Lic. Mariana Berenice Gayosso Martínez



Ing. Luis Jaime González Pliego Saldaña



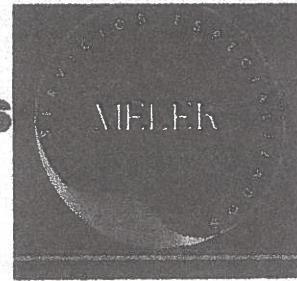
Lic. Mireya Quintos Martínez



Mtro. Marco Palafox Schmid

“SIN TEXTO”

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK



SOCIEDAD CIVIL

7.9 Apartado I

Licitación Pública Estatal

LPE-SA-SF-0123-10/2025

Contratación de servicios de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 14 de noviembre de 2025

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

La suscrita representante legal (Socia Administradora) del Proveedor denominado Servicios Especializados MELEK S.C., en relación a la Licitación Pública Estatal número LPE-SA-SF-0123-10/2025, relativa a la Contratación de servicios de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto, presento la siguiente propuesta técnica:

Descripción técnica del servicio a contratar:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Única	<p>Mi representada se pone a su disposición para la contratación de servicios de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>El proceso se realizará bajo el siguiente orden:</p>	Servicio	1

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**

RFC: SEM221228DV7

[serviciosmelek@gmail.com](mailto:serviciosmelek@gmail.com)

951 688 6895

RFC: SEM221228DV7

[serviciosmelek@gmail.com](mailto:serviciosmelek@gmail.com)

951 688 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

4	<p>Mi representada asistirá a los domicilios de las 35 delegaciones catastrales con el equipo necesario para realizar la digitalización de los expedientes que se encuentren en cada una de las delegaciones catastrales, de conformidad con lo detallado en el Apartado M. Directorio de 35 Delegaciones Catastrales.</p> <p>La digitalización e indexación de los expedientes catastrales de las 35 delegaciones catastrales se realizará de forma cronológica regresiva a partir del año 2024, para lo cual, mi representada se apegará al plan de trabajo que le será proporcionado al momento de la formalización del contrato, el cual contendrá un cronograma para la ejecución del servicio.</p> <p>1. Digitalización de expedientes:</p> <p>Mi representada se apegará al plan de trabajo que le será proporcionado, asimismo, designará un coordinador de proyecto para el seguimiento del mismo.</p> <p>Con la finalidad de garantizar la seguridad de la información catastral, la digitalización de los expedientes catastrales se realizará en las instalaciones de la delegación catastral correspondiente, para lo anterior, mi representada trasladará el equipo tecnológico necesario a cada una de las delegaciones catastrales para realizar la correcta digitalización.</p> <p>Posteriormente, mi representada someterá los expedientes catastrales a un proceso de escaneo el cual se llevará a cabo bajo los siguientes lineamientos, con el fin de garantizar la calidad, integridad y funcionalidad de los archivos resultantes:</p> <p>a) Calidad de Imagen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Derivado del proceso de escaneo de cada expediente, las imágenes escaneadas serán completamente legibles al momento de su consulta y visualización.</li></ul>	
---	--	--

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

MELEK

	<ul style="list-style-type: none"><li>La resolución será de 600 DPI (puntos por pulgada), asegurando la nitidez del contenido.</li><li>El índice de calidad mínimo admisible será del 95% a nivel imagen y 8 QI escala 1:1 cumpliendo con esto con la resolución mínima establecida en materia de digitalización, de conformidad con lo establecido en el Apartado N. Acuerdo normativo 03/2022 que aprueba el Manual de digitalización de documentos como criterio orientador sobre buenas prácticas en materia de digitalización, emitido por la Dirección General del Archivo General de la Nación.</li><li>Las imágenes se digitalizarán en escala de grises.</li></ul> <p>b) Tratamiento de Márgenes y Tamaño de Página:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Durante el proceso de escaneo, se eliminarán márgenes oscuros o negros que no formen parte del documento original, tales como bordes del escáner o fondos no deseados.</li><li>Se respetará el tamaño original de la hoja, permitiendo que los documentos escaneados puedan ser impresos en formato carta o formato oficio, según corresponda a su original.</li><li>Se eliminarán las imágenes de documentos escaneados que estén en blanco que no contengan información del expediente o se encuentren testados con dos líneas, o con la leyenda "sin texto", teniendo como fin un expediente catastral de hojas útiles, por lo que no serán consideradas en la contabilización total del proyecto.</li><li>El servicio de digitalización excluirá documentos que sean superiores del tamaño doble carta, lo cual se agregará en el índice número 19, denominado "Observaciones de la captura" de acuerdo al numeral 2. Indexación, inciso a) del Apartado A de las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0123-10/2025.</li></ul> <p>c) Formato y Agrupación:</p>	
--	--	--

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número Interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

- Todas las imágenes que correspondan a un mismo expediente se integrarán en un único archivo en formato DJVU, facilitando su consulta unificada.
- El formato DJVU conservará la información en escala de grises para mantener la fidelidad del documento original.
- La estructura del nombre del archivo DJVU que contenga las imágenes digitalizadas de un expediente catastral será de la siguiente manera:

Clave de delegación (2 dígitos)] – [Número de registro] – [Año del expediente (2 últimos dígitos)]

Ejemplo:

01-1473-15

- Clave de delegación: 01
- Número de registro: 1473
- Año del expediente: 15

Mi representada entregará los archivos DJVU, Excel y CSV, organizados en carpetas por año y a la delegación que pertenecen, asimismo, cada expediente digitalizado estará referenciado a una captura de metadatos (un total de 19 índices señalados en el numeral 2. Indexación, inciso a) del Apartado A de las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0123-10/2025.

### d) Capacidad de Búsqueda (OCR):

- Los archivos generados contarán con capacidad de búsqueda mediante tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), permitiendo localizar palabras clave dentro del contenido textual.
- Por cada expediente se generará un archivo en formato DJVU + OCR, a 600 DPIs a escala de grises cumpliendo con dicha resolución lo establecido en el numeral 9. Calidad de imagen del Apartado NI. Acuerdo

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**  
RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

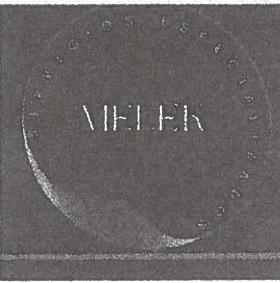
✉ RFC: SEM221228DV7  
✉ serviciosmelek@gmail.com  
☎ 951 68 8 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS

## MELEK

### SOCIEDAD CIVIL



Normativo 03/2022 que aprueba el Manual de Digitalización de Documentos como Criterio Orientador Sobre Buenas Prácticas en Materia de Digitalización emitido por la Dirección General del Archivo General de la Nación.

Para la correcta digitalización, mi representada cuenta con el siguiente equipo:

10 Escáneres de alta velocidad con las siguientes características:

- a) Volumen diario: hasta 20,000 hojas.
- b) Velocidad de producción (portrait, tamaño carta/A4, blanco y negro/escala de grises): Hasta 100 hojas por minuto/200 imágenes por minuto.
- c) Iluminación Dual LED.
- d) Máx. / Mín. Ancho del documento Alimentación automática: 305 mm (12 pulgadas) / 63,5 mm (2,5 pulgadas).
- e) Alimentación manual: 305 mm (12 pulgadas) / 50 mm (2 pulgadas).
- f) Máx. / Mín. Longitud del documento Alimentación automática: 863,6 mm (34 pulgadas) / 63,5 mm (2,5 pulgadas).
- g) Grosor y peso del papel de 34-413 g/m<sup>2</sup> (9-110 lb.).
- h) Alimentador/Elevador Hasta 250 hojas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb.).
- i) Conectividad USB 2.0 (compatible con computadoras que admiten USB 3.0).
- j) Controladores TWAIN, ISIS, y WIA.

10 Equipos de cómputo con las siguientes características:

- a) Procesador de 2 núcleos.
- b) Memoria RAM de 8GB DDR3.
- c) Disco Duro en estado sólido con capacidad 256 GB almacenamiento.
- d) Sistema Operativo WINDOWS 10.

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**  
RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

- e) Puerto USB 3.0.
- f) EDR Administrado.

g)

Como resultado del servicio de digitalización, mi representada organizará los Archivos DJVU en carpetas por año y a la delegación que pertenecen, todas las imágenes que correspondan a un mismo expediente se integrarán en un único archivo en formato DJVU, con la finalidad de facilitar su consulta unificada.

### 2. Indexación

En esta fase, mi representada llevará a cabo la captura de los índices conforme al inciso a) de este apartado 2. Indexación, para la generación del archivo CSV que contendrá dicha información capturada los cuales estarán ligados a los archivos DJVU resultantes de la digitalización.

La captura de información constituye un paso esencial dentro del proceso de digitalización de expedientes catastrales. Esta fase tiene como propósito estructurar y normalizar los datos contenidos en los documentos físicos digitalizados, permitiendo su integración efectiva al Sistema de Digitalización y Consulta de Expedientes (SIDCE).

Para garantizar la uniformidad, trazabilidad y utilidad de la información, la captura cumplirá con los siguientes parámetros:

#### a) Se capturarán los siguientes índices:

- 1.- Serie (sección.serie.subserie/año/consecutivo).
- 2.- Fojas: (cantidad de hojas).
- 3.- Trámite (catálogo de trámites).
- 4.- Movimiento (catálogo de movimientos)
- 5.- Tipo (Total o Parcial o Ninguno.)
- 6.- Nombre (s) o Razón Social
- 7.- Apellido Paterno

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**  
RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

✉ RFC: SEM221228DV7

✉ serviciosmelek@gmail.com

☎ 951 68 8 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

MELEK

8.- Apellido Materno		
9.- Núm. de Trámite (ID)		
10.- Núm. de Trámite (AÑO)		
11.- Cuenta predial.		
12.- Cuenta predial anterior		
13.- Registro (delegación)		
14.- Registro (consecutivo)		
15.- Registro (año*cuatro dígitos)		
16.- Clave catastral (del-mun-age-sect-mza-lote-edif-dep), (00-000-00-000-00000-000-0000)		
17.- Fecha apertura (día/mes/año)		
18.- Fecha cierre (día/mes/año)		
19.- Observaciones de la captura		
Como resultado de la indexación, mi representada entregará un archivo en formato Excel con los datos capturados (CSV) relacionados con los archivos DJVU.		

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**  
RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

### Condiciones generales:

- Para la contratación objeto de la presente propuesta, se celebrará un contrato abierto, en virtud de que no es posible cuantificar la cantidad de páginas que integran la totalidad de expedientes catastrales, por lo que, en cumplimiento al artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; y 52 de su Reglamento, no será obligatorio para la Secretaría de Finanzas ejercer el monto máximo del presupuesto autorizado, ni solicitar una cantidad mínima o máxima del servicio descrito en las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0123-10/2025.
- Dado que no es posible cuantificar la cantidad de páginas que conforman los expedientes catastrales a digitalizar e indexar, mi representada elabora su propuesta, considerando el precio unitario por página objeto del servicio, desglosando el subtotal, I.V.A. y total.
- Con la finalidad de dar un correcto seguimiento de la ejecución del servicio, y para supervisar los avances en relación con el monto máximo del presupuesto autorizado, el coordinador de proyecto asignado por mi representada realizará cortes cada cinco días naturales a partir de la formalización del contrato; derivado de dicho corte, generará un reporte de avances que

RFC: SEM221228DV7

serviciosmelek@gmail.com

951 688 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 62050

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

contendrá la cantidad de páginas escaneadas en el periodo de que se trate, así como el total acumulado de páginas escaneadas durante la vigencia del contrato.

- El costo de la contratación solicitada, incluye la mano de obra calificada, cumpliendo con todos los elementos necesarios para la correcta presentación de los entregables que resulten del servicio.
- El personal que ocupe mi representada, para la ejecución del servicio requerido, 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 del Poder Ejecutivo del Estado; 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 suministrada 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 del Poder Ejecutivo del Estado.

### Recursos humanos:

Para la correcta ejecución del servicio, mi representada cuenta con los siguientes recursos humanos, cuyo perfil y experiencia específica se acredita con título y/o cédula profesional y currículum vitae, en cumplimiento al requisito técnico número 22 del numeral 3.5.1. de las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0123-10/2025.

Nº	Cantidad	Puesto y actividades	Experiencia	Perfil
1	1	Administrador del proyecto.	Experiencia mínima de un año en administración y dirección de proyectos tecnológicos.	Licenciatura en Informática, Ingeniería Sistemas, o carrera afín.
2	1	Coordinador del Proyecto	Experiencia mínima de un año en coordinación de proyectos tecnológicos.	Licenciatura en Informática, Ingeniería Sistemas, o carrera afín.

## SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK S.C.

RFC: SEM221228DV7

[serviciosmelek@gmail.com](mailto:serviciosmelek@gmail.com)

951 688 6895

 RFC: SEM221228DV7

 [serviciosmelek@gmail.com](mailto:serviciosmelek@gmail.com)

 951 688 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS

MELEK

MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

3	15	Personal operativo	Experiencia mínima de un año en proyectos de digitalización, captura de datos e indexación.	Licenciatura en Informática, Ingeniería Sistemas, o carrera afín.
---	----	--------------------	---	---

### Vigencia de la contratación

La vigencia de la contratación será a partir de la formalización del contrato al 30 de diciembre de 2025 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, lo que suceda primero.

### Plazo, lugar y condiciones de entrega

#	Descripción	Cantidad	Plazo de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
1	Reporte de avances.	Los que resulten derivado de la vigencia del contrato.	Cada 5 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.	Jefe de la Unidad Técnica del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Oficinas del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, ubicadas en Calle Heroica Escuela Naval Militar, Número 1008, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca; de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
2	Archivos DJVU organizados en carpetas por año y a la delegación que pertenecen.	1		Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	
3	Archivo en formato Excel con los datos capturados (CSV) relacionados con los archivos DJVU.	1	A más tardar al 30 de diciembre de 2025.	Jefe de la Unidad de Delegaciones del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	

Mi representada notificará la entrega, al responsable de validar el entregable correspondiente, con 24 horas de anticipación, al número telefónico 951 515 30 75 Ext. 221, o al correo electrónico [direccion.catastro@oaxaca.gob.mx](mailto:direccion.catastro@oaxaca.gob.mx)

✉ RFC: SEM221228DV7  
✉ [serviciosmelek@gmail.com](mailto:serviciosmelek@gmail.com)  
☎ 951 68 8 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número Interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.A.

RFC: SEM221228DV7  
[serviciosmelek@gmail.com](mailto:serviciosmelek@gmail.com)  
951 68 8 6895

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

MELEK

Se realizará una revisión de los entregables detallados en este apartado a cargo del responsable de validar su entrega, si se llegaran a detectar deficiencias en la calidad o que éstos no cumplan con las especificaciones convenidas con el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, no se recibirá, quedando mi representada obligada a corregir la deficiencia, en la calidad y características originalmente contratadas, sin ningún costo para la contratante, en un plazo que no excederá de dos días hábiles contados a partir de la fecha de entrega estipulada. Ext. 23010.

### 9 Garantías del contrato

En términos de lo estipulado en los artículos 56 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y 53 de su Reglamento, en caso de que mi representada resulte adjudicada presentará la siguiente garantía:

1. Garantía de Cumplimiento: Garantizando 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.);
2. Garantía de Anticipo: No aplica.

La garantía se presentará 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, cumpliendo lo establecido en el artículo 126 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En caso de que mi representada presente póliza de fianza, incluirá dentro de su texto la siguiente leyenda: "La fianza continuará vigente en el caso de que se otorgue prórroga o espera al deudor, para el cumplimiento de las obligaciones que se 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

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.

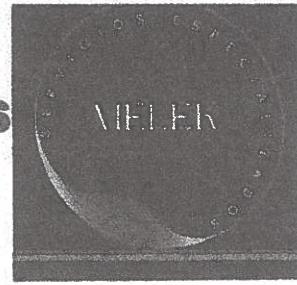
RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 68 8 6895

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 68 8 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

## SOCIEDAD CIVIL



indispensable la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, a solicitud de la Dependencia o Entidad Contratante".

Entendemos que 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.

La presente propuesta se augea a todo lo requerido en las bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0123-10/2025, relativa a la Contratación de servicios de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto.

Respetuosamente

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**

RFC: SEM221228DV7

[serviciosmelek@gmail.com](mailto:serviciosmelek@gmail.com)

951 688 6895

C. Laura Marlenne Bautista, <sup>Antonia</sup>  
Socia Administradora  
Servicios Especializados MELEK S.C.

- ✉ RFC: SEM221228DV7
- ✉ [serviciosmelek@gmail.com](mailto:serviciosmelek@gmail.com)
- ☎ 951 68 8 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

“SIN TEXTO”

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK



SOCIEDAD CIVIL

7.10 APARTADO J

Licitación Pública Estatal

LPE-SA-SF-0123-10/2025

Contratación de servicios de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 14 de noviembre de 2025

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

La suscrita representante legal (Socia Administradora) del Proveedor denominado Servicios Especializados MELEK S.C., en relación a la Licitación Pública Estatal número LPE-SA-SF-0123-10/2025, relativa a la Contratación de servicios de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto, presento la siguiente propuesta económica:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
Única	Mi representada se pone a su disposición para la contratación de servicios de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto, de acuerdo a lo siguiente:  El proceso se realizará bajo el siguiente orden:	Servicio	1	\$4.30	\$4.30

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**

RFC: SEM221228DV7

[serviciosmelek@gmail.com](mailto:serviciosmelek@gmail.com)

951 688 6895

**RFC: SEM221228DV7**

**[serviciosmelek@gmail.com](mailto:serviciosmelek@gmail.com)**

**951 688 6895**

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

	<p>Mi representada asistirá a los domicilios de las 35 delegaciones catastrales con el equipo necesario para realizar la digitalización de los expedientes que se encuentren en cada una de las delegaciones catastrales, de conformidad con lo detallado en el Apartado M. Directorio de 35 Delegaciones Catastrales.</p> <p>La digitalización e indexación de los expedientes catastrales de las 35 delegaciones catastrales se realizará de forma cronológica regresiva a partir del año 2024, para lo cual, mi representada se apegará al plan de trabajo que le será proporcionado al momento de la formalización del contrato, el cual contendrá un cronograma para la ejecución del servicio.</p> <p>1. Digitalización de expedientes:</p> <p>Mi representada se apegará al plan de trabajo que le será proporcionado, asimismo, designará un coordinador de proyecto para el seguimiento del mismo.</p> <p>Con la finalidad de garantizar la seguridad de la información catastral, la digitalización de los expedientes catastrales se realizará en las instalaciones de la delegación catastral correspondiente, para lo anterior, mi representada trasladará el equipo</p>				
--	---	--	--	--	--

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK



## SOCIEDAD CIVIL

	<p>tecnológico necesario a cada una de las delegaciones catastrales para realizar la correcta digitalización.</p> <p>Posteriormente, mi representada someterá los expedientes catastrales a un proceso de escaneo el cual se llevará a cabo bajo los siguientes lineamientos, con el fin de garantizar la calidad, integridad y funcionalidad de los archivos resultantes:</p> <p>a) Calidad de Imagen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derivado del proceso de escaneo de cada expediente, las imágenes escaneadas serán completamente legibles al momento de su consulta y visualización.</li><li>• La resolución será de 600 DPI (puntos por pulgada), asegurando la nitidez del contenido.</li><li>• El índice de calidad mínimo admisible será del 95% a nivel imagen y 8 QI escala 1:1 cumpliendo con esto con la resolución mínima establecida en materia de digitalización, de conformidad con lo establecido en el Apartado N. Acuerdo normativo 03/2022 que aprueba el Manual de digitalización de documentos como criterio orientador sobre buenas prácticas en materia de</li></ul>				
--	---	--	--	--	--

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS

MELEK S.C.

RFC: SEM221228DV7

[serviciosmelek@gmail.com](mailto:serviciosmelek@gmail.com)

951 688 6895

✉ RFC: SEM221228DV7  
✉ [serviciosmelek@gmail.com](mailto:serviciosmelek@gmail.com)  
☎ 951 688 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

	<p>digitalización, emitido por la Dirección General del Archivo General de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las imágenes se digitalizarán en escala de grises.</li></ul> <p>b) Tratamiento de Márgenes y Tamaño de Página:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el proceso de escaneo, se eliminarán márgenes oscuros o negros que no formen parte del documento original, tales como bordes del escáner o fondos no deseados.</li><li>• Se respetará el tamaño original de la hoja, permitiendo que los documentos escaneados puedan ser impresos en formato carta o formato oficio, según corresponda a su original.</li><li>• Se eliminarán las imágenes de documentos escaneados que estén en blanco que no contengan información del expediente o se encuentren testados con dos líneas, o con la leyenda "sin texto", teniendo como fin un expediente catastral de hojas útiles, por lo que no serán consideradas en la contabilización total del proyecto.</li><li>• El servicio de digitalización excluirá documentos que sean superiores del tamaño doble carta, lo cual se agregará en el</li></ul>			
--	--	--	--	--

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

MELEK

índice número 19, denominado "Observaciones de la captura" de acuerdo al numeral 2. Indexación, inciso a) del Apartado A de las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0123-10/2025.

### c) Formato y Agrupación:

- Todas las imágenes que correspondan a un mismo expediente se integrarán en un único archivo en formato DJVU, facilitando su consulta unificada.
- El formato DJVU conservará la información en escala de grises para mantener la fidelidad del documento original.
- La estructura del nombre del archivo DJVU que contenga las imágenes digitalizadas de un expediente catastral será de la siguiente manera:

Clave de delegación (2 dígitos) - [Número de registro] - [Año del expediente (2 últimos dígitos)]

Ejemplo:

01-1473-15

- Clave de delegación: 01
- Número de registro: 1473
- Año del expediente: 15

Mi representada entregará los archivos DJVU, Excel y CSV, organizados en carpetas por año y a la delegación que

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

 RFC: SEM221228DV7  
 serviciosmelek@gmail.com  
 951 688 6895

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

	<p>pertenecen, asimismo, cada expediente digitalizado estará referenciado a una captura de metadatos (un total de 19 índices señalados en el numeral 2. Indexación, inciso a) del Apartado A de las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0123-10/2025.</p> <p>d) Capacidad de Búsqueda (OCR):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los archivos generados contarán con capacidad de búsqueda mediante tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), permitiendo localizar palabras clave dentro del contenido textual.</li><li>• Por cada expediente se generará un archivo en formato DJVU + OCR, a 600 DPIs a escala de grises cumpliendo con dicha resolución lo establecido en el numeral 9. Calidad de imagen del Apartado NI. Acuerdo Normativo 03/2022 que aprueba el Manual de Digitalización de Documentos como Criterio Orientador Sobre Buenas Prácticas en Materia de Digitalización emitido por la Dirección General del Archivo General de la Nación.</li></ul>			
--	--	--	--	--

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.

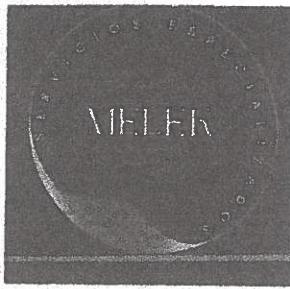
RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

● RFC: SEM221228DV7  
■ serviciosmelek@gmail.com  
☎ 951 688 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

## SOCIEDAD CIVIL



<p>Para la correcta digitalización, mi representada cuenta con el siguiente equipo:</p> <p>10 Escáneres de alta velocidad con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Volumen diario: hasta 20,000 hojas.</li><li>b) Velocidad de producción (portrait, tamaño carta/A4, blanco y negro/escala de grises): Hasta 100 hojas por minuto/200 imágenes por minuto.</li><li>c) Iluminación Dual LED.</li><li>d) Máx. / Mín. Ancho del documento Alimentación automática: 305 mm (12 pulgadas) / 63,5 mm (2,5 pulgadas).</li><li>e) Alimentación manual: 305 mm (12 pulgadas) / 50 mm (2 pulgadas).</li><li>f) Máx. / Mín. Longitud del documento Alimentación automática: 863,6 mm (34 pulgadas) / 63,5 mm (2,5 pulgadas).</li><li>g) Grosor y peso del papel de 34-413 g/m<sup>2</sup> (9-110 lb.).</li><li>h) Alimentador/Elevador Hasta 250 hojas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb.).</li><li>i) Conectividad USB 2.0 (compatible con computadoras que admiten USB 3.0).</li><li>j) Controladores TWAIN, ISIS, y WIA.</li></ul> <p>10 Equipos de cómputo con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Processador de 2 núcleos.</li></ul>				
---	--	--	--	--

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.

RFC: SEM221228DV7

serviciosmelek@gmail.com

951 688 6895

RFC: SEM221228DV7

serviciosmelek@gmail.com

951 688 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

- b) Memoria RAM de 8GB DDR3.
- c) Disco Duro en estado sólido con capacidad 256 GB almacenamiento.
- d) Sistema Operativo WINDOWS 10.
- e) Puerto USB 3.0.
- f) EDR Administrado.
- g)

Como resultado del servicio de digitalización, mi representada organizará los Archivos DJVU en carpetas por año y a la delegación que pertenecen, todas las imágenes que correspondan a un mismo expediente se integrarán en un único archivo en formato DJVU, con la finalidad de facilitar su consulta unificada.

### 2. Indexación

En esta fase, mi representada llevará a cabo la captura de los índices conforme al inciso a) de este apartado 2. Indexación, para la generación del archivo CSV que contendrá dicha información capturada los cuales estarán ligados a los archivos DJVU resultantes de la digitalización.

La captura de información constituye un paso esencial dentro del proceso de digitalización de expedientes catastrales. Esta fase tiene como propósito estructurar y normalizar los datos contenidos en los documentos físicos digitalizados, permitiendo su integración efectiva al Sistema de Digitalización y Consulta de Expedientes (SIDCE).

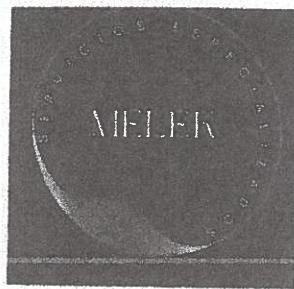
**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**  
RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

✉ RFC: SEM221228DV7  
✉ serviciosmelek@gmail.com  
✉ 951 688 6895

Calle Jazmínez número exterior 300 número interior Planta Alta, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68050.

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

## SOCIEDAD CIVIL



	<p>Para garantizar la uniformidad, trazabilidad y utilidad de la información, la captura cumplirá con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Se capturarán los siguientes índices:</p> <p>1.- Serie (sección.serie.subserie/año/consecutivo). 2.- Fojas: (cantidad de hojas). 3.- Trámite (catálogo de trámites). 4.- Movimiento (catálogo de movimientos) 5.- Tipo (Total o Parcial o Ninguno.) 6.- Nombre (s) o Razón Social 7.- Apellido Paterno 8.- Apellido Materno 9.- Núm. de Trámite (ID) 10.- Núm. de Trámite (AÑO) 11.- Cuenta predial. 12.- Cuenta predial anterior 13.- Registro (delegación) 14.- Registro (consecutivo) 15.- Registro (año*cuatro dígitos) 16.- Clave catastral (del-mun-age-sect-mza-lote-edif-dep), (00-000-00-000-0000-000-0000) 17.- Fecha apertura (día/mes/año) 18.- Fecha cierre (día/mes/año) 19.- Observaciones de la captura</p> <p>Como resultado de la indexación, mi representada entregará un archivo en formato Excel con los datos capturados</p>				
--	---	--	--	--	--

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**  
RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

 RFC: SEM221228DV7

 serviciosmelek@gmail.com

 951 688 6895

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

(CSV) relacionados con los archivos DJVU.			
CUATRO PESOS 98/100 M.N., INCLUYENDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.	SUBTOTAL	\$4.30	
	I.V.A. (16%)	\$0.68	
	TOTAL	\$4.98	

### 9 Condiciones generales:

- Para la contratación objeto de la presente propuesta, se celebrará un contrato abierto, en virtud de que no es posible cuantificar la cantidad de páginas que integran la totalidad de expedientes catastrales, por lo que, en cumplimiento al artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; y 52 de su Reglamento, no será obligatorio para la Secretaría de Finanzas ejercer el monto máximo del presupuesto autorizado, ni solicitar una cantidad mínima o máxima del servicio descrito en las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0123-10/2025.
- Dado que no es posible cuantificar la cantidad de páginas que conforman los expedientes catastrales a digitalizar e indexar, mi representada elabora su propuesta, considerando el precio unitario por página objeto del servicio, desglosando el subtotal, I.V.A. y total.
- Con la finalidad de dar un correcto seguimiento de la ejecución del servicio, y para supervisar los avances en relación con el monto máximo del presupuesto autorizado, el coordinador de proyecto asignado por mi representada realizará cortes cada cinco días naturales a partir de la formalización del contrato; derivado de dicho corte, generará un reporte de avances que contendrá la cantidad de páginas escaneadas en el periodo de que se trate, así como el total acumulado de páginas escaneadas durante la vigencia del contrato.
- El costo de la contratación solicitada, incluye la mano de obra calificada, cumpliendo con todos los elementos necesarios para la correcta presentación de los entregables que resulten del servicio.
- El personal que ocupe mi representada, para la ejecución del servicio requerido, 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 del Poder Ejecutivo del Estado; 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 suministrada 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.

SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 68 8 6895

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 68 8 6895

# SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK

## SOCIEDAD CIVIL

- 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 del Poder Ejecutivo del Estado.

### Recursos humanos:

Para la correcta ejecución del servicio, mi representada cuenta con los siguientes recursos humanos, cuyo perfil y experiencia específica se acredita con título y/o cédula profesional y currículum vitae, en cumplimiento al requisito técnico número 22 del numeral 3.5.1. de las Bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0123-10/2025.

Nº	Cantidad	Puesto y actividades	Experiencia	Perfil
1	1	Administrador del proyecto.	Experiencia mínima de un año en administración y dirección de proyectos tecnológicos.	Licenciatura en Informática, Ingeniería Sistemas, o carrera afín.
2	1	Coordinador del Proyecto	Experiencia mínima de un año en coordinación de proyectos tecnológicos.	Licenciatura en Informática, Ingeniería Sistemas, o carrera afín.
3	15	Personal operativo	Experiencia mínima de un año en proyectos de digitalización, captura de datos e indexación.	Licenciatura en Informática, Ingeniería Sistemas, o carrera afín.

### Vigencia de la contratación

La vigencia de la contratación será a partir de la formalización del contrato al 30 de diciembre de 2025 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, lo que suceda primero.

### Moneda

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

✉ RFC: SEM221228DV7  
✉ serviciosmelek@gmail.com  
☎ 951 68 8 6895

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**

RFC: SEM221228DV7  
serviciosmelek@gmail.com  
951 688 6895

# **SERVICIOS ESPECIALIZADOS MELEK**

## **SOCIEDAD CIVIL**

MELEK

Condiciones de precio y forma de pago.

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

El pago se realizará en una sola exhibición, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la culminación de la vigencia del contrato y recepción de la totalidad de los entregables, a entera satisfacción de la contratante, de conformidad con el numeral 4 de las presentes Especificaciones Técnicas, y a más tardar al 31 de diciembre de 2025, previa presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.

No se otorgará anticipo alguno.

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

La presente propuesta se apega a todo lo requerido en las bases de la Licitación Pública Estatal LPE-SA-SF-0123-10/2025, relativa a la "Contratación de servicios de digitalización e indexación de expedientes catastrales de las 35 Delegaciones Catastrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, mediante la celebración de un contrato abierto", el numeral 1.5 Moneda y el numeral 2.5 Condiciones de precio y forma de pago.

Respetuosamente



C. Laura Marlenne Bautista Anton  
Socia Administradora  
Servicios Especializados MELEK S.C.

**SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS  
MELEK S.C.**

RFC: SEM221228DV7

951 688 6895

 RFC: SEM221228DV7

 serviciosmelek@gmail.com

 951 68 8 6895

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.