



SFA
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

EA-910002998-N19-2026

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

**LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO
A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

CONVOCA A LA:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

EA-910002998-N19-2026

**"MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL
COMERCIO DEL ESTADO DE DURANGO"**

Elaboró	Revisó
L.A. Pazmin Abigail Ayala Sariñana	Ing. Rodrigo Flores Ochoa



La Secretaría de Finanzas y de Administración a través de la Subsecretaría de Administración; con apoyo en lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículo 17, fracción I, inciso a), artículos 27, 28, y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; artículos 34, 36, y 38 de su Reglamento; y artículo 54, inciso c) de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal 2026; convoca a participar en la **Licitación Pública Nacional EA-910002998-N19-2026**, relativa al proyecto "**MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO DEL ESTADO DE DURANGO**".

De conformidad con las siguientes:

B A S E S

1. NOMBRE O DENOMINACIÓN DE LA CONVOCANTE.- La Secretaría de Finanzas y de Administración a través de la Subsecretaría de Administración.

1.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.- Para llevar a cabo el presente procedimiento de Licitación Pública Nacional, la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, cuenta la disponibilidad presupuestaria, mediante el oficio con número:

SFA-SSE/112/2026

1.2. LEGISLACIÓN APLICABLE AL PROCEDIMIENTO LICITATORIO.- La Ley que regulará el procedimiento licitatorio será la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, su Reglamento y demás normativas aplicables.

1.3. ÁREA REQUIRIENTE Y RESPONSABLE.- El área técnica y/o requirente del presente procedimiento licitatorio es la **Secretaría General del Gobierno del Estado de Durango**, dicha área será la administradora del contrato, así como la encargada de analizar, evaluar cualitativamente las propuestas y dictaminarlas; dar el seguimiento de facturación con el proveedor, realizar orden de compra, vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo al contrato, solicitar al proveedor entregables y/o evidencia de la entrega, y en su caso dar aviso a la Dirección de Recursos Materiales del incumplimiento del contrato.

1.4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.- En la presente Licitación Pública Nacional, podrán participar todas las personas físicas y morales legalmente constituidas, cuyo objeto y materia correspondan a la licitación; que hayan adquirido las bases; que se encuentren debidamente registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango, con registro vigente o solicitud de registro ante la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, obligándose a entregar el registro en mención en caso de ser adjudicado a más tardar a la fecha de firma del contrato; y que cumplan con los requisitos de las presentes bases, y a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento.

1.5. CALENDARIO DEL PROCESO DE LICITACIÓN.- El proceso de licitación se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes etapas:

EVENTO	FECHA	LUGAR	HORA
Publicación de la convocatoria	14 de mayo de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Periódico Oficial • Periódico de mayor circulación • Portal de Compras Estatal 	a partir de las 9:00 am
Venta de bases	14 y 15 de mayo de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudación de Rentas • (Centro multipago calle Constitución esquina con Coronado) 	De las 09:00 a las 17:00 horas
	14 y 15 de mayo de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia bancaria 	De las 09:00 a las 17:00 horas
Consulta de bases de licitación	14 y 15 de mayo de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Portal de Compras Estatal 	A partir de las 9:00 am
	14 y 15 de mayo de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Administración 	De las 10:00 a las 14:00 horas
Envío de preguntas para la Junta de Aclaraciones	18 de mayo de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Subsecretaría de Administración 	Hasta las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	19 de mayo de 2026	Sala de Capacitaciones y Juntas Guadalupe Victoria de la Subsecretaría de Administración, ubicada en, calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo. C.P. 3279.	A las 13:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	25 de mayo de 2026		A las 11:00 horas
Notificación del Fallo	28 de mayo de 2026		A las 13:00 horas
Firma del Contrato	01 de junio de 2026		A las 13:00 horas

En caso fortuito o de alguna situación de emergencia la sede alterna para llevar a cabo los actos del presente proceso serán en la Subsecretaría de Ingresos ubicada en Av. 5 de febrero Ote. #218 Zona Centro, C.P. 34000.

2. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL, PERSONALIDAD JURÍDICA Y NACIONALIDAD DEL LICITANTE.- Con el objeto de acreditar su personalidad, los licitantes por ellos mismos o a través de sus representantes legales, deberán contar con la siguiente documentación, misma que presentarán una hora antes de las etapas que se mencionan, en la Sala de Capacitaciones y Juntas Guadalupe Victoria de la Subsecretaría de Administración, ubicada en, calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34279; a efecto de acreditar su existencia legal y facultad de quien comparece a su nombre y representación:

2. A PREVIO A LA JUNTA DE ACLARACIONES:

Personas Morales:

- A. Original o copia certificada, y copia simple para su cotejo, del poder del Representante Legal, por conducto de la licitante; que faculte a la persona que comparezca al acto en su representación.
- B. Identificación oficial personal con fotografía en original, y copia por ambos lados, del Representante Legal.
- C. Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
- D. Copia del recibo de pago de las presentes bases de licitación.

Personas Físicas:

- A. Identificación oficial personal con fotografía en original, y copia por ambos lados, del Representante Legal.
- B. Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
- C. Copia del recibo de pago de las presentes bases de licitación.

En caso de que la persona que se presente a la Junta de Aclaraciones fuera diferente al Representante Legal de la empresa; adicionalmente deberá acreditar su personalidad presentando original y copia simple de la Carta Poder, en la cual, el Representante Legal lo designa para asistir a dicho acto, y original y copia de su identificación oficial con fotografía y firma autógrafa (credencial de elector, cartilla militar o pasaporte), para su cotejo.

2. B PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS:

Personas Morales:

- A. Copia simple del poder notariado del Representante Legal.
- B. Identificación oficial con fotografía en original, y copia por ambos lados, del Representante Legal.
- C. Copia Constancia de Situación fiscal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- D. Original y copia del comprobante de pago de las presentes bases de licitación.

Personas Físicas:

- A. Original o copia certificada, y copia simple por ambos lados para su cotejo, de la credencial de elector o cartilla militar o pasaporte.
- B. Copia Constancia de Situación fiscal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- C. Original y copia del comprobante de pago de las presentes bases de licitación.

En caso de que la persona que se presente al acto de presentación y apertura de propuestas, fuera diferente al representante legal de la empresa; adicionalmente deberá acreditar su personalidad presentando original y copia simple de la carta poder, en la cual el Representante Legal lo designa para asistir a dicho acto, y original y copia de su identificación oficial con fotografía y firma autógrafa (credencial de elector, cartilla militar o pasaporte), para su cotejo.

En caso de ser una proposición conjunta en los términos del artículo 29, párrafo cuarto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; deberá anexarse la documentación correspondiente de la otra persona moral que participe en la proposición conjunta, y de igual manera con todos los requisitos solicitados en el **ANEXO 5** de las presentes bases.

Es importante hacer del conocimiento que, durante los eventos, se prohíbe a los licitantes el uso de teléfonos celulares, aparatos de comunicación de cualquier tipo, así como computadoras personales.

2.1. DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO.- La convocatoria de la presente licitación se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, y el periódico de mayor circulación, de conformidad a lo señalado por el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y en el portal de compras estatal.



Los interesados podrán adquirir las bases de la presente licitación los días **14 y 15 de mayo de 2026** en un horario de las **09:00 a las 17:00 horas** en las oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración, sito en: Calle Constitución, esquina con Coronado, Zona Centro, C.P. 34000, de la ciudad de Durango, Dgo.; con un costo de \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.).

Podrán realizar el pago de las mismas, los días **14 y 15 de mayo de 2026** en un horario de las **09:00 a las 17:00 horas**, con un costo de \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.), en efectivo o a través de cheque certificado, giro bancario o cheque de caja de cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana a la cuenta número 65502629737, CLABE 014190655026297371 a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, como referencia el nombre o razón social del licitante, o bien podrá realizar transferencia bancaria los días del **14 y 15 de mayo de 2026** en un horario de las **09:00 a las 17:00 horas**, con los mismos datos antes mencionados. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago al correo electrónico: **comiteadquisiciones@durango.gob.mx** las bases serán enviadas por el mismo medio, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar, proporcionando el número de la licitación en cual está interesado.

Será requisito indispensable para participar en la presente licitación, la adquisición de las bases dentro de los días estipulados en el calendario de licitación punto 1.5, y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

Las presentes bases podrán ser consultadas en el domicilio de la Convocante, ubicado en la Dirección de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de administración del Gobierno del Estado de Durango, ubicada en calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279, en un horario de **las 10:00 a las 14:00 horas**, los días **14 y 15 de mayo de 2026**; y de manera electrónica en el portal de internet comprasestatal.durango.gob.mx, a partir de su fecha de publicación.

2.2. PREGUNTAS Y JUNTA DE ACLARACIONES.- Cualquier licitante que haya adquirido las bases del procedimiento de contratación, podrá solicitar aclaración a la Convocante, sobre las mismas, mediante comunicación escrita debidamente firmada por el representante legal en formato PDF y EDITABLE, acompañada de los

datos generales, carácter del firmante, correo electrónico, RFC, y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, y enviarlas al correo electrónico: **comiteadquisiciones@durango.gob.mx** o entregarlas de manera personal en la Dirección de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango; a más tardar el día **18 de mayo de 2026, hasta las 09:00 horas**; de no ingresarse las preguntas en el tiempo y forma establecidos en las presentes bases, el licitante no podrá formular en forma verbal en el acto de Junta de Aclaraciones, ninguna pregunta, salvo que se derive de sus propias preguntas formuladas con antelación; las aclaraciones se detallarán en el acta que se levante al concluir la Junta de Aclaraciones.

Las preguntas deberán ser planteadas en forma clara y forzosamente se deberán referenciar con las bases de la presente licitación o estar relacionadas al proceso licitatorio; las preguntas repetitivas, ociosas o sin relación a la presente licitación, que realice el licitante dentro de sus aclaraciones, no serán atendidas ni aclaradas por la Convocante.

Los licitantes que no hayan formulado preguntas por escrito y que no se encuentren presentes en el acto de la Junta de Aclaraciones; quedarán obligados bajo su responsabilidad a conocer las aclaraciones, por lo que deberán acudir al domicilio de la Convocante, para solicitar copia del acta levantada, en la Dirección de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Durango, ubicada en calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34279, con horario de 10:00 a 14:00 horas. Siendo obligatoria para estos su observancia dentro de sus propuestas.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **19 de mayo de 2026 a las 13:00 horas**, en la Sala de Capacitaciones y Juntas Guadalupe Victoria de la Subsecretaría de Administración, ubicada en, calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34279, siendo optativa la asistencia.

Al acto de Junta de Aclaraciones, deberá concurrir puntualmente, dentro de la hora previa, un representante por empresa licitante, legalmente acreditado, mismo que deberá registrarse a la celebración del acto en cita, debiendo exhibir la documentación señalada en el punto **2.A** de las presentes bases; sólo se dará acceso a una persona por licitante.

En caso de no acudir al acto de junta de aclaraciones será responsabilidad del licitante acudir a la oficina de la convocante ubicada en, calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34279 para solicitar una copia del acta de la junta y/o consultar el acta en la página de compras estatal, en cualquiera de los casos será obligatorio tomar en cuenta y realizar en sus propuestas los cambios y/o modificaciones que deriven del acta.

3. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.- Se llevará a cabo el **25 de mayo de 2026, a las 11:00 horas**, en la Sala de Capacitaciones y Juntas Guadalupe Victoria de la Subsecretaría de Administración, ubicada en, calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34279.

Al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, deberá concurrir puntualmente, un representante por licitante, legalmente acreditado, mismo que deberá de registrarse dentro de la hora previa a la celebración del acto en cita, debiendo exhibir la documentación señalada en el punto **2.B** de las presentes bases; sólo se dará acceso a una persona por licitante.

Iniciado el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, en su primera etapa, de conformidad a lo establecido por el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se pasará lista de asistencia de los licitantes registrados, procediendo a entregar estos, conforme al orden en el que sean nombrados, un sobre cerrado, debidamente rotulado (nombre del licitante; nombre y número de la licitación) el cual deberá contener sus propuestas (técnica y económica y demás documentación), las cuales deberán estar a su vez, en un sobre cerrado, debidamente rotulado cada uno de ellos para su identificación (especificando en cada sobre cual corresponde a la propuesta técnica y cual a la propuesta económica); a quien presida el acto por la Convocante.

Posterior a esto, quien presida el acto a nombre y representación de la Convocante, mostrará los sobres a los asistentes para comprobar que no han sido violados, a fin de iniciar la apertura de las mismas en el orden de la lista de asistencia, iniciando por el sobre técnico y posteriormente el económico de cada licitante, revisando en forma cuantitativa la propuesta técnica, sin entrar al análisis detallado de su contenido.

Revisada la propuesta técnica y si ésta cumple con todos los requisitos solicitados en las presentes bases por la Convocante, esta señalará que aceptará su propuesta para su análisis detallado.

En una segunda etapa del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta económica y que no hayan sido desechados en la primera etapa, y se dará lectura en voz alta a la propuesta económica, registrando su monto ofertado; de observarse el incumplimiento de algún requisito solicitado en las bases para la propuesta económica, la Convocante podrá desechar su propuesta en su totalidad.

Dentro del presente acto, la Convocante podrá desechar las proposiciones técnicas y económicas que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases, señalando las causas que motivan el desechamiento.

Al concluir la apertura de todas las propuestas, el **ANEXO 1** de la propuesta técnica, y el **ANEXO 6** de la propuesta económica, deberán ser rubricadas por los licitantes presentes en el acto, o bien, por un representante común nombrado por éstos.

Concluido el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar las proposiciones y las observaciones que sean pertinentes, entregándose a cada uno de los licitantes y asistentes, copia del acta que será firmada por todos los que intervienen, obteniendo acuse. Es de señalar que la omisión de firmas por parte de alguno de los licitantes, no invalidará el contenido y efecto legal del acta.

Quien presida dicho acto de la presente licitación, será la única autoridad facultada para desechar cualquier proposición que no sea presentada conforme a lo dispuesto por las presentes bases y sus anexos.

Las proposiciones desechadas serán devueltas por la Convocante a los licitantes, transcurridos 15 (quince) días naturales, contados a partir del Fallo de la presente licitación, si no existiere inconformidad o procedimiento legal alguno derivado de esta.

3.1. DEL FALLO Y SU NOTIFICACIÓN.- El Fallo se hará por escrito por la Convocante, señalando de manera resumida en favor de quien se pronuncia, fijando la fecha para la celebración del contrato respectivo, con el apercibimiento para el ganador de que si no comparece a suscribir el contrato en el término estipulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se adjudicará a la segunda mejor postura, (De conformidad a lo dispuesto por el

Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango) perdiendo a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, el importe de la garantía de sostenimiento de su propuesta.

La Convocante en junta pública dará a conocer el Fallo de licitación y/o a través del portal compras estatal Durango a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en la etapa de Presentación y Apertura de Propositiones. En sustitución de esta junta, la Convocante podrá optar en comunicar por escrito el Fallo de la licitación, a cada uno de los licitantes, debiendo enviar copia del Fallo a la Contraloría.

En el mismo acto de Fallo, o adjunta a la comunicación referida en el párrafo anterior, la Convocante proporcionará por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales, en su caso, su propuesta no fue elegida.

La Convocante podrá diferir el Fallo de la licitación en los términos que establece el artículo 34, inciso b) fracción II, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda los 10 (diez) días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

La fecha de notificación del Fallo de la presente licitación, será el día **28 de mayo de 2026 a las 13:00 horas**, el cual se notificará a los licitantes a través de la celebración de la Junta respectiva, que se llevará a cabo en la Sala de Capacitaciones y Juntas Guadalupe Victoria de la Subsecretaría de Administración, ubicada en, calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34279; así como vía correo electrónico o en el domicilio señalado por los licitantes para oír y recibir notificaciones. Siendo optativa la asistencia de los licitantes.

3.2. MODELO DE CONTRATO.- Se adjunta como **Anexo 2**, el modelo del contrato que será empleado para formalizar los derechos y obligaciones que se deriven de la presente licitación, el cual contiene en lo aplicable, los términos y condiciones previstos en el Capítulo Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y artículo 13 de su reglamento, mismos que serán obligatorios para el licitante que resulte adjudicado, en el entendido de que su contenido será adecuado, en lo conducente, con motivo de lo determinado en la Junta de Aclaraciones, y a lo que, de acuerdo con lo ofertado en la proposición del licitante, le haya sido adjudicado en el Fallo.

El documento anteriormente señalado podrá ser modificado por la Convocante hasta antes de la firma del mismo, y posterior a esta, en los términos que se señalan en los artículos 46 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Estado de Durango.

Por circunstancias económicas se podrá ajustar los bienes y/o servicios a adquirir; en tal caso la Convocante lo hará saber de manera oportuna y por escrito a los licitantes.

3.3. PERÍODO DE CONTRATACIÓN.- Será a partir de la firma del contrato y hasta el 31 de octubre de 2027.

3.4. FIRMA DEL CONTRATO (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO).- La formalización del contrato será en los términos del artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Estado de Durango, firmado dentro de los 10 (diez) días naturales contados a partir de la fecha de notificación del Fallo; el licitante que resulte adjudicado en la presente licitación deberá comparecer ante la Convocante, para suscribir el contrato correspondiente, de no comparecer en el plazo indicado se revocará la adjudicación y se hará efectiva a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, la garantía de sostenimiento de la propuesta, pudiendo la dependencia o entidad adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Estado de Durango.

El contrato será firmado el día **01 de junio de 2026 a las 13:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicada en la Sala de Capacitaciones y Juntas Guadalupe Victoria de la Subsecretaría de Administración, ubicada en, calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34279; por el Representante Legal de la participante ganadora de la licitación.

3.5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.- La forma de evaluación de la proposición económica y técnica para la adjudicación y fallo, se hará en los términos del artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y aplicando el criterio establecido en el punto **7.1** de las presentes bases, denominado **"EVALUACIÓN Y DICTAMEN"**.

Si una proposición conjunta resulta adjudicada, el contrato deberá ser firmado por todas las personas licitantes en la proposición o por sus representantes legales, quienes, en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables principales por igual.

En el supuesto de que se cree una nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, deberá comunicarse mediante escrito a la Convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el Fallo, o a más tardar en las 24 (veinticuatro) horas siguientes.

4. CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN. - Sera causal de descalificación:

- I. El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases de la licitación.
- II. La comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y/o servicios.
- III. La comprobación del incumplimiento de las especificaciones solicitadas en las muestras de acuerdo al Anexo 1. (En caso de aplicar).

5. IDIOMA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES, LOS ANEXOS TÉCNICOS Y, EN SU CASO, LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN.- Las proposiciones deberán ser elaboradas por el licitante en idioma español, los productos y/o soluciones se aceptarán en idioma inglés, adicionalmente deberán presentar una traducción simple y entregadas de manera presencial en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, en los términos requeridos en las presentes bases.

6. NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES.- Las condiciones contenidas en las presentes bases, en las proposiciones presentadas por los licitantes y el contrato que derive del presente procedimiento, no podrán ser negociadas, en términos del artículo 28, fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

7. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.- Los criterios que se aplicarán para evaluar las proposiciones, se basarán en la información presentada por los licitantes, con fundamento en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

7.1. EVALUACIÓN Y DICTAMEN.- La Convocante, en la evaluación de las proposiciones técnicas y económicas de los licitantes aceptadas para su revisión detallada, verificará que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las presentes bases, y cada uno de sus anexos.

La Convocante, una vez llevada a cabo la evaluación, elaborará el dictamen correspondiente por escrito, en el que hará constar las propuestas admitidas y las desechadas, así mismo expresará cuál de los participantes reúne las mejores condiciones disponibles, en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega de bienes y/o prestación de servicios, garantías y demás condiciones favorables para el Estado, indicando también, las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los licitantes, en general sujetándose a lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, en lo aplicable.

La Convocante adjudicará al licitante que, de entre los licitantes participantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por esta, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Se tomará en cuenta para el Fallo y la adjudicación, la solidez, experiencia, sostenimiento, tiempo en el mercado y capacidad técnica de la empresa ofertante de los bienes y/o servicios objeto de la presente licitación.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y equivalentes en cuanto a los beneficios que ofrecen al Estado y, por lo tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

La Convocante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información y de la documentación presentada por el licitante en sus proposiciones técnica y económica, por cualquier medio, así como diversas dependencias públicas e instituciones privadas que cuenten con información oficial o de registro general o del ramo, así como directamente en las oficinas del licitante respecto a la documentación e información proporcionada; de ser necesario para evaluar a las mismas.

Para la elaboración y emisión del Dictamen, la Convocante, se apoyará en personal especializado, de ser necesario, podrá solicitar la opinión técnica de una

Dependencia o Institución Gubernamental, que tenga experiencia en el análisis de los bienes y/o servicios objeto de la presente licitación.

8. BIENES Y/O SERVICIOS A LICITAR.- El objeto de la presente licitación es el proyecto **"MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO DEL ESTADO DE DURANGO"** de conformidad con las especificaciones indicadas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

9. **PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS.**- El plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes y/o prestación de servicios se realizarán conforme a lo estipulado en el **ANEXO 9** de las presentes bases.

La Convocante no otorgará prórroga alguna, en caso de retraso en la entrega; en las causas que sean imputables al proveedor adjudicado, se aplicarán las penas convencionales estipuladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento.

El tipo de transportación será por cuenta y riesgo del licitante seleccionado, así como los gastos de seguros, transporte y maniobras, responsabilizándose de que los bienes y/o servicios objeto de esta licitación se entreguen conforme a las condiciones solicitadas por la Convocante en el lugar y el tiempo señalados (en caso de aplicar).

10. **FORMA DE PAGO.**- Del contrato que se derive de la presente licitación, la facturación se hará de **forma mensual, a mes vencido**, siendo un total de 17 mensualidades, se deberá realizar en moneda nacional, a contra entrega de los bienes y/o servicios adquiridos y a entera satisfacción de la Convocante. El pago se realizará en parcialidades o diferido (PPD).

El monto de la adquisición de bienes y/o servicios, se pagará contra entrega de los bienes y/o prestación de servicios, acorde a lo estipulado en el **ANEXO 9** de las presentes bases, se llevará a cabo en los términos y plazos que señala el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; conforme a los requisitos contables, administrativos y fiscales de las leyes aplicables.

El licitante adjudicado presentará su factura, previa revisión de concordancia de los bienes adquiridos y cuantificados ante la **Secretaría General del Gobierno del Estado de Durango**.

Por medio de las presentes bases se hace de su conocimiento que al participante que resulte adjudicado en el presente procedimiento de licitación, deberá realizar el pago del cinco al millar (0.5%) del monto del importe líquido, sin incluir el impuesto al valor agregado del contrato adjudicado, de conformidad a lo dispuesto en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del estado de Durango en su artículo 41 Quarter en correlación con los lineamientos publicados en el periódico oficial del gobierno del estado de Durango no. 103BIS de fecha 24 de diciembre de 2023.

“ARTÍCULO 41 Quáter. La Secretaría realizará la retención del cinco al millar (0.5%) del monto del importe líquido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, derivado de las adquisiciones realizadas por las dependencias, en los términos que se señale en el pedido o contrato, con la excepción de los relacionados con pagos de energía eléctrica y agua potable; la Secretaría, entregará un recibo o comprobante fiscal deducible de impuestos por dicha retención. Los importes derivados de la retención serán entregados mensualmente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, en términos de las disposiciones aplicables, los cuales serán destinados exclusivamente a la implementación y apoyo de programas de tratamiento para niñas, niños y adolescentes con cáncer en el Estado. La entrega del importe recaudado se realizará conforme a los lineamientos específicos que emita para tal efecto la Secretaría. Los recursos derivados de las retenciones que reciba el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado, estarán sujetos a la fiscalización que realice la Entidad de Auditoría Superior del Estado, en concordancia de lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango, para lo cual se rendirán los informes correspondientes sobre el ejercicio de los mismos.”

11. ANTICIPO.- La Convocante no otorgara anticipo.

12. DE LA ADJUDICACIÓN.- En la presente licitación se adjudicará por lote al licitante, que cumpla con lo solicitado en el **ANEXO 1** de las presentes bases y demás requisitos solicitados; y que resulte ser la propuesta solvente y con el precio más bajo, después de la evaluación de las propuestas presentadas en los términos señalados en el punto **7.1**, denominado **“EVALUACIÓN Y DICTAMEN”**.

Todos los gastos que eroguen los licitantes en la preparación y presentación de sus propuestas serán totalmente a su cargo, liberando al Gobierno del Estado de Durango, de la obligación de reintegrarlos, cualquiera que sea el resultado de la licitación, salvo lo previsto por los artículos 40, y 43, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Estado de Durango.

Los licitantes, para la presentación de sus proposiciones, deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstas en estas bases, describiendo en forma amplia y detallada los servicios que están ofertando.

13. SE DESECHARÁN LAS PROPOSICIONES.- Se desecharán las proposiciones de los licitantes que incurran en uno o varios de los siguientes supuestos:

- I. Incurran en cualquier violación a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, su Reglamento, o a cualquier otro ordenamiento legal o normativo vinculado con este procedimiento.
- II. No cumplan con cualquiera de los requisitos exigidos en las presentes bases.
- III. No presentar la garantía de sostenimiento de su propuesta económica.
- IV. Cuando la garantía de sostenimiento no cubra la cantidad de 5% (cinco por ciento) del monto total de la propuesta antes del Impuesto al Valor Agregado.
- V. Cuando se presente o se detecte información falsa en algún proceso licitatorio de la Convocante.
- VI. Omite algún documento o requisito solicitado en las presentes bases.
- VII. Cuando no cotice la totalidad de los bienes y/o servicios solicitados. (según su adjudicación).
- VIII. Proponga más de una opción de los bienes y/o servicios ofertados.
- IX. Si no considera los acuerdos o aclaraciones tomadas o dados a conocer por la Convocante.
- X. Si se detecta el incumplimiento contractual con alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; se verificará el padrón de empresas incumplidas de la Contraloría.
- XI. Cualquier otra causa que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, su Reglamento, las presentes bases que rigen esta licitación, y los cambios que en su caso se le hagan derivadas de las juntas de aclaraciones, o cualquier otra disposición legal relacionada con la Ley de la materia.
- XII. Si la propuesta económica presentada por el licitante sobrepasa a la suficiencia presupuestal de la Convocante.
- XIII. El no presentar las muestras solicitadas. (En caso de aplicar).
- XIV. El no presentar acuse de muestras. (En caso de aplicar).
- XV. La falta de alguna muestra, elemento de validación, mapeo de acuerdo al lote o partida en la cual está participando. (En caso de aplicar).
- XVI. Cuando el objeto social del padrón de proveedores del licitante no concuerde con lo estipulado en el acta constitutiva, así como con el bien o servicio objeto de la presente licitación.

- XVII. La falta de presentación de documentos originales dentro de sus propuestas.
- XVIII. El incumplimiento en la forma de la presentación de las propuestas; la propuesta técnica deberá estar en un sobre cerrado, propuesta económica en un sobre cerrado, y ambos a su vez dentro de un sobre cerrado, cada uno de ellos debidamente sellados, rotulados e identificados para su revisión.

13.1. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.- La Convocante podrá declarar desierta la presente licitación cuando:

- I. Vencido el plazo de inscripción, ningún proveedor se hubiere inscrito para participar en la Licitación.
- II. Si ningún licitante se presenta al acto de Presentación y Apertura de Propositiones.
- III. En caso de que se rechace la totalidad de las proposiciones presentadas por parte de los licitantes.
- IV. En caso de que las proposiciones económicas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación.
- V. En caso de no presentarse proposición alguna o bien, habiéndose presentado, no cumplan con los requisitos solicitados por la Convocante, se declarará desierta y se procederá conforme a derecho corresponda.
- VI. Sus precios no fueren aceptables o rebase la asignación presupuestal autorizada.

14. DE LAS SANCIONES Y PENAS.- Las sanciones que se aplicaran con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de las bases, pedidos o contratos respectivos de la presente licitación, serán las siguientes:

- I.- Se hará efectiva la garantía relativa al sostenimiento de propuestas en los siguientes casos:
 - a) Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la presente licitación después del acto de Presentación y Apertura de Propositiones.
 - b) Cuando el licitante no entregue la fianza de cumplimiento en el plazo establecido.
 - c) Cuando el licitante adjudicado no suscriba el contrato respectivo, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de la notificación del fallo.
- II.- Se hará efectiva la fianza relativa al cumplimiento del contrato, cuando no se entreguen los bienes y/o presten los servicios en el tiempo acordado para ello, sin causa justificada por parte del proveedor.
- III.- Penas Convencionales.

El licitante adjudicado se hará acreedor a penas convencionales que consistirán en hasta 300 Unidades de Medida de Actualización vigente, multiplicado por cada uno de los días en los cuales se atrase en la prestación del servicio y/o entrega de los bienes. En el contrato **ANEXO 2**, correspondiente se establecerán las condiciones legales que las partes deberán de cumplir y a las cuales deberán de sujetarse, de conformidad con lo señalado por la Convocante. En caso de violación en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso, salvo que exista impedimento. En tal sustento, el licitante deberá de manifestar por escrito la aceptación señalada en la presente cláusula.

15. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS.- Las propuestas que presentarán los licitantes serán técnica y económica, las cuales deberán presentarse por separado cada una de ellas en un sobre cerrado, que a su vez ambas estarán en un mismo sobre cerrado, el cual deberá estar debidamente sellado y rotulado con los siguientes datos: nombre del licitante, nombre de la Convocante, nombre y número de la Licitación Pública Nacional, y contenido; mismas que deberán elaborarse de la siguiente forma:

I.- Mecanografiada en papel membretado del licitante, que no contenga tachaduras o enmendaduras. La propuesta deberá ser en idioma español y totalmente en moneda nacional; así mismo, la propuesta deberá estar firmada en forma autógrafa por el Representante Legal en todos y cada uno de los documentos. Las propuestas, así como los documentos que integran estas, deberán ser firmados por quien legalmente tenga facultad para asumir las obligaciones que de esta Licitación Pública Nacional, se generen. De igual forma, la presentación de la documentación que conforman las propuestas técnica y económica, seguirán el orden de las bases, y deberán estar foliados, sellados y firmados en forma autógrafa en todas sus hojas por el Representante Legal, a fin de facilitar la revisión documental en el acto de Presentación y Apertura de Propositiones, así como para la correspondiente evaluación de las mismas. Así mismo, el licitante deberá acompañar en dispositivo de almacenamiento, sus propuestas, tanto técnica como económica; no siendo una causa de desechamiento el no incluirla.

Para la elaboración de su propuesta, el licitante deberá utilizar hojas que contengan material reciclado, esto como apoyo a las políticas de cuidado al medio ambiente como cumplimiento de la Norma del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.

II.- La propuesta técnica deberá presentarse en un solo sobre cerrado (de manera que sea inviolable), debidamente sellado y rotulado, debiendo indicar: nombre del licitante, nombre de la Convocante, nombre y número de la Licitación Pública Nacional, y contenido; y **debe ser presentada en carpeta(s) de tres argollas, incluyendo un índice, e indicando claramente con separadores a la sección que corresponda en el orden solicitado en las presentes bases; conteniendo lo establecido en bases en el ANEXO 5 y en la Junta de Aclaraciones; así mismo, la documentación original deberá estar señalada con alguna diferenciación para facilitar la revisión.**

La propuesta técnica deberá ser elaborada de conformidad con el **ANEXO 1** de estas bases.

III.- La propuesta económica deberá presentarse en un solo sobre cerrado (de manera que sea inviolable), debidamente rotulado, debiendo indicar: nombre del licitante, nombre de la Convocante, nombre y número de la Licitación Pública Nacional, y contenido; la cual, deberá contener los puntos indicados por la Convocante en la presente cláusula.

En los casos que sea solicitado el original para su cotejo, este deberá estar integrado dentro de la carpeta(s) y sobre que le corresponda (ya sea propuesta técnica o económica). **La falta de integración de los originales dentro del sobre correspondiente será causa de desechamiento de la propuesta.**

NOTA: Todos los documentos que conforman la propuesta técnica y económica deberán ser presentados en formato digital (PDF), y específicamente el ANEXO 6 deberá ser presentado en formato PDF y editable (Word) mediante dispositivo de almacenamiento de datos (memoria USB).

15.1. PROPUESTA TÉCNICA.- La propuesta técnica deberá contener los documentos enumerados en el **ANEXO 5** de las presentes bases de licitación.

15.2. PROPUESTA ECONÓMICA.- La propuesta económica deberá contener los siguientes documentos:

1. Documento (propuesta económica), que contenga la descripción en forma detallada del importe total de los bienes y/o servicios objeto de la licitación, señalados en el **ANEXO 1** de las presentes bases. Debiendo incluir los importes en número y letra además de que la vigencia de la propuesta será de 30 (treinta) días hábiles; conforme al formato del **ANEXO 6**.

2. Documento en el que se estipule el tiempo y la forma de entrega de los bienes y/o servicios; así como todas aquellas condiciones que beneficien al Gobierno del Estado de Durango, las que serán tomadas en consideración en el dictamen correspondiente, señalada por la Convocante, conforme al **ANEXO 9**.

3. Garantía de sostenimiento de la propuesta por el 5% (cinco por ciento) del monto total de la propuesta antes del Impuesto al Valor Agregado, conforme al formato **ANEXO 3**.

Los errores de cálculo o aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera: si existiera una discrepancia entre precio unitario y precio total que resulte al multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario, y el precio total será corregido; si existiera una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

15.3. GARANTÍAS.- Los bienes y/o servicios de la presente licitación deberán estar garantizados por los participantes en los términos que establece los artículos 32 y 42 párrafo primero la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

a) Garantía de sostenimiento de la propuesta por el 5% (cinco por ciento) del monto total de la propuesta antes del Impuesto al Valor Agregado, de conformidad a lo establecido en el artículo 32, fracción I de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios conforme al formato **ANEXO 3**.

El licitante otorgará y presentará como parte de su propuesta económica, una garantía de sostenimiento de la misma, por el 5% (cinco por ciento) del monto total de la propuesta antes del Impuesto al Valor Agregado, conforme al formato **ANEXO 3**, a través de una Institución Afianzadora reconocida por la Ley, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

En caso de que la garantía no cubra la cantidad de 5% (cinco por ciento), se desechará su propuesta.

La garantía de sostenimiento de la propuesta podrá hacerse efectiva en los siguientes casos:

a) Si el licitante retira su propuesta en el período de validez, estipulado por él, en el formulario de propuesta.

- b) En caso de que la propuesta sea aceptada y el licitante no firme el contrato por causas imputables a él.
- c) No suministre la garantía de cumplimiento de contrato.

Las garantías de sostenimiento de las propuestas serán devueltas a los 15 (quince) días naturales de que se dé a conocer el Fallo de la presente licitación o que se declare desierta, con excepción de los licitantes que presenten inconformidad a quienes se les reintegrará hasta que ésta se resuelva, o de aquellos que resulten adjudicados, en cuyo caso, se retendrán hasta el momento en que se constituya la garantía de cumplimiento del pedido o contrato correspondiente.

- b) Garantía de cumplimiento por el 10% del monto total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido en el artículo 32, fracción III de la Ley de adquisiciones arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, conforme al formato **ANEXO 4.****

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del o de los contratos que se celebren y de lo plasmado en él o los mismos, el licitante se compromete a realizar el pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, al pago de las penas convencionales, y todas las obligaciones pactadas, debiendo exhibir el contratante dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento del contrato a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, por el importe del 10% (diez por ciento), del monto total del o los contratos, sin incluir el concepto del Impuesto al Valor Agregado, conforme al formato **ANEXO 4.**

La garantía de cumplimiento podrá hacerse efectiva en los siguientes casos:

- a) Cuando el proveedor incurra en incumplimiento total o parcial de las obligaciones contenidas en el contrato.
- c) Garantía de anticipo en su caso, deberá constituirse por la totalidad el monto del anticipo, según lo establecido en el artículo 32, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, conforme al **ANEXO 15.****

15.4. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.-

I.- La Convocante, podrá modificar las bases de licitación hasta inclusive el sexto

día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, ya sea por iniciativa propia o en atención a alguna aclaración solicitada por algún licitante.

II.- Todos los licitantes serán notificados por escrito, vía correo electrónico, de las modificaciones realizadas por la Convocante, o en el domicilio señalado por estos, para oír y recibir notificaciones.

III.- La Convocante tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la preparación de propuestas, a fin de dar a los licitantes tiempos razonables en función de las enmiendas explicadas en las dos fracciones que anteceden, dentro del término de la Ley de la materia, de ser determinantes para el proceso licitatorio o de limitar el plazo que otorga la Ley para que los mismos presenten sus propuestas.

16. DERECHOS A LA PROPIEDAD INTELECTUAL. - En caso de violación en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso, salvo que exista impedimento. En tal sustento, el licitante deberá de manifestar por escrito la aceptación.

17. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.- La Licitación podrá ser cancelada sin responsabilidad para la Convocante, en los términos previstos por el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Lo anterior, se deberá comunicar en los términos del artículo anteriormente invocado.

18. DE LAS INCONFORMIDADES.- Las inconformidades por parte de los licitantes, se harán valer por escrito ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley que regula la presente licitación, dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a aquél en que los actos ocurran.

19. DE LA AUTORIZACIÓN DE MULTIANUALIDAD.- La presente licitación cuenta con una autorización para la vigencia multianual firmada el día 17 de abril del 2026, por el Secretario de Finanzas y de Administración el **Lic. Franklin Corlay Aguilar**.

ATENTAMENTE
DURANGO, DGO., A 14 DE MAYO DE 2026

L.E.P. PEDRO JOSUÉ HERRERA PARRA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

ANEXO 1

LOTE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	1	"Modernización Integral del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango"	Servicio (Mensual)	17

1. Objetivo

Que el Gobierno del Estado de Durango, cuente con un servicio integral, moderno y homologado para el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, que garantice la seguridad jurídica a las personas y sus bienes, que brinde servicios registrales eficientes mediante el uso de tecnología de vanguardia que apoye en la gestión de archivos así como el control, preservación y difusión documental, manteniendo actualizada la información, y sea manejada sobre un código QR, permitiendo dar alertas inmobiliarias y así promover las medidas necesarias para su actualización, para proporcionar un servicio ágil, eficiente, sencillo y oportuno. Dando cumplimiento a los próximos ordenamientos jurídicos.

2. Objetivos Específicos

Hacer del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango una institución jurídica y tecnológicamente moderna, que garantice el desarrollo de las funciones que tiene asignada, alineada con estándares nacionales e internacionales, garantizando eficiencia administrativa, transformación digital y fortalecimiento institucional, alcanzando la siguientes acciones:

- Creación de un Registro 100% electrónico.
- Implementación de un Sistema Registral propio que permita seguir evolucionando en el futuro y adecuándose según las necesidades del entorno cambiante.
- Creación de un portal para ofrecer servicios on line a los ciudadanos.

- Integración del sistema del Registro Público con otras instituciones que permitan el intercambio y/o validación de la información. Una de las integraciones deberá realizarse con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para poder actualizar y validar los pagos de los trámites realizados.
- Preservación del acervo histórico registral del Estado a través de la conformación de un equipo estatal de digitalización que realice el tratamiento adecuado del acervo documental del Registro Público de Durango.
- Eficientar y transparentar el acceso al Registro Público y así mejorar la percepción ciudadana.
- Fortalecer la estrategia de modernización Integral del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, para mejorar su eficiencia y eficacia con estructuras jurídicas, técnicas y operativas apegadas a los estándares de modernización establecidos por el Estado, mediante la aplicación ordenada y transparente de los recursos con los que disponga.
- Acelerar y garantizar mayores y mejores resultados, que incluyan la integración de sus municipios, permitiendo la armonización y homologación de sus procesos, la estandarización y vinculación de los datos y el intercambio oportuno y transparente de la información con otras áreas entre los diferentes órdenes de gobierno.

3. Requerimientos Funcionales

3.1 Descripción General del Servicio

El proyecto se conforma de una partida única, la cual se describe a continuación:

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	<i>"Modernización Integral del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango"</i>	Servicio Integral	1

Así mismo, la partida 1 se compone de los siguientes elementos:

No.	Descripción
1	Análisis Jurídico y Reingeniería de Procesos
2	Estructura Organizacional y Recursos Humanos
3	Gestión y Comunicación del Cambio
4	Sistema Registral Durango
5	Migración / Volcado de Datos
6	Portal Web de Servicios On Line e Interoperabilidad del Registro Público
7	Conformación de Equipo Estatal de Digitalización
8	Infraestructura Tecnológica
9	Soporte y Acompañamiento

3.1 Análisis Jurídico y Reingeniería de Procesos

3.1.1 Estudio del Marco Jurídico Vigente

El Proveedor deberá llevar a cabo el análisis y estudio de la totalidad del marco jurídico aplicable a la realidad del Registro Público de la Propiedad y de Comercio actual y que dé sustento a la técnica registral de Folio Real Electrónico. Esta técnica registral permitirá identificar cada bien inmueble mediante un expediente electrónico único, garantizando su individualización registral y la trazabilidad completa de su historial jurídico.

Para ello, el Proveedor se centrará en analizar todas las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y demás normativa aplicable, que regule o afecte de forma directa o indirecta a la actividad de la institución. Este estudio se centrará en:

1. Disposiciones legales que deben ser creadas para su aplicación ante la nueva realidad jurídica del Registro Electrónico Único de bienes inmuebles.
2. Disposiciones legales que deben ser reformadas para adecuarse a la nueva realidad jurídica del Registro Electrónico Único de bienes inmuebles.

3. Disposiciones legales obsoletas en su contenido por contener prácticas, o regular situaciones, que se encuentran superadas por la realidad jurídica.
4. Nuevos conceptos legales que no se encuentran recogidos en el marco jurídico por tratar o regular materias de nueva creación.
5. Legislación contradictoria: puede ocurrir que varios textos legales sean contradictorios entre sí, por lo que habría que analizar la jerarquía normativa entre éstos para determinar el aplicable y en su caso sugerir los cambios correspondientes al marco normativo.
6. Se considerará el análisis de la práctica del registro, con la finalidad de verificar que no afectan las disposiciones legales que aplica.

Dentro de este componente se deberán considerar las siguientes actividades:

- Estudiar y analizar la totalidad de la normativa aplicable y que afecta al Registro Público.
- Realizar una propuesta de Ley del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango.
- Recomendaciones de reforma en leyes auxiliares o complementarias a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango, en caso de ser necesario.
- Realizar una propuesta de reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango.
- Capacitación a los servidores públicos del Registro Público de Durango en torno al nuevo marco normativo.

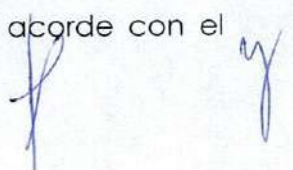
La capacitación es un pilar fundamental del proyecto de modernización, donde se realizarán sesiones por perfiles para asegurar que tanto el marco jurídico como la operación técnica se ejecuten correctamente bajo el nuevo modelo de Folio Real Electrónico de bienes inmuebles.

Esta capacitación jurídica deberá contener los siguientes puntos clave:

- o Alineación con el Nuevo Marco Normativo: El contenido se centra en la nueva propuesta de Ley y el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango, diseñados para dar sustento legal a la realidad del registro electrónico.
- o Nuevos Conceptos Legales: Los abogados deben dominar los conceptos jurídicos de nueva creación y las reformas a las leyes auxiliares necesarias para operar bajo la técnica de Folio Real Electrónico.
- o Certeza Jurídica en la Calificación: La formación busca homologar el proceso de calificación registral, asegurando que los abogados apliquen correctamente los principios registrales en el entorno digital, incluyendo el uso de la firma electrónica avanzada para asientos registrales y documentos.
- o La capacitación del personal del Registro en materia jurídica se realizará de forma presencial en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en Durango Capital y en cuatro oficinas registrales que el Estado designe.

Entregables:

- 1) Propuesta de Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango.
- 2) Propuesta de Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango.
- 3) Informe de trámites del Registro Público de la Propiedad de Durango.
- 4) Evidencia de capacitación a los abogados del Registro Público acorde con el nuevo marco jurídico.



3.1.2 Reingeniería de Procesos

A. Estudio de los Procesos Actuales

Se deberán considerar para su estudio y análisis los procesos actuales existentes en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango para después realizar una reingeniería e implementación de los nuevos procesos en el nuevo Sistema Registral Electrónico de la institución.

B. Mapeo de Procesos Registrales

El mapeo de los procesos registrales es una actividad clave en la modernización del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango, ya que permitirá mejorar y optimizar los procedimientos de atención del servicio al ciudadano. Esta tarea se llevará a cabo con base en las mejores prácticas y en alineación con el análisis realizado del marco jurídico vigente.

Para garantizar el diseño eficiente y adaptado a las necesidades del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango, se conformará un equipo multidisciplinario que tendrá la responsabilidad de analizar los procesos actuales y posteriormente definir y validar los nuevos procesos, asegurando su viabilidad legal y operativa.

El Proveedor será el responsable de documentar, configurar e implementar los procesos sustantivos del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango, permitiéndole a la institución instrumentar un sistema de calidad de manera más sencilla.

Los procesos sustantivos que el Proveedor deberá tomar en cuenta para su análisis y reingeniería son:

- I. Recepción de Solicitud de Inscripción.
- II. Calificación.
- III. Inscripción.
- IV. Entrega del Documento de Inscripción.

C. Propuesta de nuevos procesos registrales de acuerdo al cambio de técnica registral

Una vez diseñados y documentados los nuevos procesos, se presentarán ante la dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango para su validación.

Dentro de los nuevos procesos, se deberán considerar de forma enunciativa más no limitativa, la reingeniería de las siguientes actividades:

- Registro Electrónico Único.
- Especialización en la recepción de documentación.
- Gestión Avanzada de la Solicitud de la Publicidad.
- Agilidad en la Formalización de la Presentación.
- Estricto control sobre los Principios Registrales.
- Proceso de Calificación definido y firmado digitalmente donde el Estado proveerá la firma electrónica con la cual la plataforma tecnológica del Proveedor se deberá poder integrar. En su caso, la plataforma del Proveedor también deberá contar con la capacidad para integrar la firma electrónica avanzada del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Gestión automática de la notificación de calificación.
- Control total de la situación del documento.
- Formalización de la entrega al interesado.
- Trazabilidad total de todos los procesos.
- Orientación hacia la NO utilización de Papel.

Con este componente, se busca fortalecer la eficiencia operativa del Registro Público de la Propiedad de y el Comercio del Estado de Durango, garantizando servicios más ágiles, seguros y accesibles para la ciudadanía.

Tomando en cuenta los procesos actuales y las herramientas de apoyo para los mismos, es una necesidad que los nuevos procesos registrales emanen de una reingeniería de procesos considerándose como procesos sustantivos la inscripción, la certificación y la consulta.

D. Capacitación de los funcionarios públicos en procesos registrales

Las capacitaciones tienen un carácter eminentemente operativo y está orientada a garantizar una transición efectiva del personal registral hacia el uso de las nuevas herramientas digitales y los procesos optimizados derivados del cambio de técnica registral.

La capacitación se concibe como un elemento clave para asegurar que los funcionarios no solo conozcan la normativa y el nuevo modelo, sino que puedan aplicarlo en su trabajo diario con seguridad, homogeneidad y eficiencia.

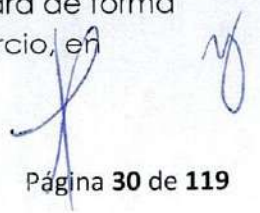
En particular, la formación se estructura en torno a los siguientes ejes:

Dominio de los procesos sustantivos: Se deberá capacitar al personal en la reingeniería de los procesos sustantivos que se derivan del cambio de técnica registral, especialmente en las áreas críticas del ciclo de vida del asiento registral:

- **Inscripción:** comprensión del nuevo flujo de calificación, asiento y validación, así como de los controles automatizados asociados.
- **Certificación:** generación de certificaciones conforme a la nueva estructura de datos registrales, asegurando coherencia jurídica y trazabilidad.
- **Consulta:** manejo eficiente de los mecanismos de búsqueda, visualización y explotación de información registral, tanto para uso interno como para atención a usuarios.

Esta formación busca asegurar que el personal adquiera competencias prácticas en el uso de los nuevos procedimientos.

La capacitación del personal del Registro en procesos registrales se realizará de forma presencial en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en Durango Capital y en cuatro oficinas registrales que el Estado designe.



Entregables:

1. Manual de procesos actuales (As Is).
2. Manual de propuesta de Procesos Registrales según técnica de Folio Real Electrónico (As To Be).
3. Evidencia de capacitación a servidores públicos en los nuevos procesos registrales.

3.2 Estructura Organizacional y Recursos Humanos

La modernización del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Durango depende en gran medida de la profesionalización de la función registral, sustentada tanto en un diagnóstico integral de los recursos humanos como en la capacitación del personal. Este enfoque permitirá identificar brechas de capacidades, optimizar la asignación de funciones y fortalecer las competencias del personal, asegurando la continuidad operativa del sistema, la mejora en la calidad del servicio y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en los procesos registrales.

Este componente deberá integrar las siguientes actividades:

- Realizar pruebas de conocimiento al personal: Para dotar de mayor rigor al proceso de profesionalización y con la intención de conocer el perfil de todos los integrantes de la institución, el proveedor adjudicado realizará una evaluación presencial de conocimientos, habilidades, competencias, potencial de desarrollo y expectativas de futuro.
- Análisis de la estructura organizacional vigente del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Durango identificando funciones y roles así como posibles ineficiencias en la gestión y toma de decisiones.
- Realizar un nuevo planteamiento de estructura organizativa optimizada, alineada con las necesidades actuales de la institución, orientada a mejorar la eficiencia operativa, la coordinación interna y la calidad del servicio al ciudadano.
- Desarrollo de un plan de capacitación y carrera registral: Se hace necesaria la capacitación del personal del Registro Público, para alinear al equipo en los

objetivos del proyecto y a su vez poder mantener y evolucionar el sistema. El plan de capacitación deberá incluir al menos los siguientes elementos:

- Conocimientos y habilidades de las personas.
- Marco Jurídico.
- Procesos registrales.
- Herramienta tecnológica implementada.

Asimismo, se deberá definir un plan de desarrollo de carrera registral del personal de la institución que permita la mejora continua para estar en perfecta sincronía con la trayectoria profesional de los colaboradores y que deberá desarrollarse posterior al proceso de modernización.

- Dotar al personal del Registro Público de los conocimientos necesarios para mejorar su desempeño potenciando sus habilidades y la calidad del servicio que prestan. Las capacitaciones se realizarán de forma presencial en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en Durango Capital y en cuatro oficinas registrales que el Estado designe.
- Realización de un diagnóstico de recursos humanos, consistente en el análisis detallado del personal que forma parte del Registro Público. Se deberán considerar los siguientes puntos:
 - Realizar entrevistas en profundidad a todas las personas del Registro Público de la Propiedad de Durango.
 - Determinar el grado de predisposición al cambio y el estilo de liderazgo que hay en la institución.
 - Potenciar el papel del equipo directivo como líderes formales del proyecto en cada una de sus áreas del trabajo.
 - Detectar el liderazgo informal dentro de la institución para conseguir su apoyo a lo largo del proyecto.

Todas las actividades del componente profesionalización se realizarán de forma presencial en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en Durango capital y en cuatro oficinas registrales que el Estado designe. En caso de que por diferentes condiciones de fuerza mayor no se pueda realizar el desplazamiento de todo el personal a las ubicaciones seleccionadas, la empresa adjudicada podrá realizar las capacitaciones a distancia.

Entregables:

- 1) Diagnóstico de los recursos humanos adscritos al Registro Público.
- 2) Plan de capacitación con definición de estructura y desarrollo de carrera registral.
- 3) Definición de políticas de actuación de los funcionarios y orientación de estrategias institucionales para el éxito del proyecto.
- 4) Evidencia de capacitación a servidores públicos en conocimientos y habilidades organizativas.

3.3 Gestión y Comunicación del Cambio

La gestión y comunicación del cambio es un pilar esencial para garantizar el éxito de proyectos que involucran a las personas, la implementación de nuevas formas de trabajo y la adopción de herramientas tecnológicas innovadoras. Por esta razón, resulta crucial desarrollar una planificación estratégica de la gestión del cambio, cuyo principal objetivo sea minimizar la incertidumbre entre el personal y prever las posibles desviaciones y las soluciones a las mismas. Esto contribuirá a reducir los riesgos asociados al temor de adoptar los cambios, facilitando así una transición más fluida y efectiva.

Las actividades de gestión del cambio deberán desarrollarse de manera paralela y complementaria al resto de componentes del proyecto.

En este apartado se deberán incluir las siguientes actividades que tendrán como objetivo potenciar las acciones de cambio:

- o Desarrollar un plan de gestión del cambio del proyecto para minimizar las posibles resistencias ante el uso de la nueva herramienta tecnológica.
- o Formalizar dos grupos de trabajo de personal de las diferentes áreas del Registro Público de la Propiedad; un grupo con personal perteneciente a la oficina de la

ciudad de Durango y otro grupo formado por una representación de personal perteneciente al resto de oficinas del Estado. El principal objetivo será que los dos grupos constituyan un apoyo en las comunicaciones y en las decisiones y que aporte valor añadido a los cambios que se generen dentro del Registro Público durante la transición del Proyecto de Modernización. Además de apoyar en la puesta en marcha de los planes de acción a la comunicación del proyecto a los usuarios externos.

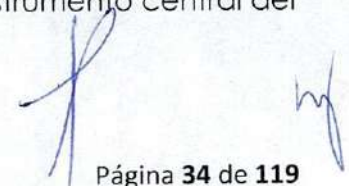
- o Realizar sesiones de seguimiento del proyecto con el equipo de modernización creado que permitan aportar nuevas ideas y un espíritu de cambio dentro del Registro Público. Las sesiones del grupo perteneciente a la ciudad de Durango se realizarán de forma presencial y las del grupo formado por el resto de las oficinas se realizarán a distancia.

Entregables:

- 1) Plan general de comunicación del proyecto.
- 2) Plan estratégico de administración del cambio.
- 3) Plan de Dirección del proyecto.
- 4) Acta de conformación de los equipos de modernización del Registro Público de la Propiedad de Durango.
- 5) Informe de reuniones de seguimiento con los equipos de modernización.

3.4 Sistema Registral Durango

Se deberá llevar a cabo la parametrización, configuración y puesta en marcha de un nuevo Sistema Registral Electrónico propio con miras a seguir desarrollándolo en el futuro, para satisfacer las necesidades crecientes de sus usuarios y afrontar los retos de la modernización. El sistema deberá estar adaptado a los nuevos procesos registrales enfocados en el Folio Real Electrónico de bienes inmuebles, como instrumento central del nuevo modelo registral.



Dentro del nuevo Sistema Registral se deberá implementar la firma electrónica avanzada, misma que será una de las funcionalidades integradas en el desarrollo, de manera que los documentos no serán definitivos hasta no ser firmados electrónicamente.

Un requisito fundamental de la plataforma a implantar deberá ser su modularidad y parametrización. En su propuesta el Proveedor deberá referirse detalladamente cómo entiende este requisito fundamental de modularidad y parametrización e indicar cómo lo abordará en la ejecución del proyecto.

En su oferta, el Proveedor deberá hacer mención detallada de la metodología que empleará para esta fase de desarrollo. El Registro Público valorará positivamente el desarrollo integral e incremental del Sistema, uso e independencia de capas de abstracción, por ejemplo: base de datos y capas de presentación como MVC (Modelo-Vista-Controlador).

El Proveedor deberá proponer los lenguajes de programación y base de datos para esta fase, los cuales serán validados por el Registro Público.

La implementación del nuevo Sistema Registral Electrónico del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango deberá incluir las siguientes actividades:

- Desarrollo y configuración del nuevo Sistema Registral Electrónico del Registro Público del Estado.
- Adecuación de la plataforma a los procesos validados en el componente "Reingeniería de Procesos".
- Definición y asignación de roles y permisos para los usuarios del sistema.
- Diseño de imagen, logotipo e isotipo del sistema y todos los componentes gráficos.
- La capacitación y entrenamiento de los servidores públicos en el nuevo Sistema Registral Electrónico se realizará de forma presencial en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en Durango Capital y en cuatro oficinas registrales que el Estado designe. En caso de que por diferentes condiciones de fuerza mayor no se pueda realizar el desplazamiento de todo el personal a las ubicaciones seleccionadas, la empresa adjudicada podrá realizar las capacitaciones a distancia.

- Puesta en marcha del sistema en las oficinas del Estado.
- Acompañamiento post-implantación y soporte de la plataforma.

3.4.1 Módulos que deberá disponer el Nuevo Sistema Registral

El nuevo sistema integral registral deberá estar compuesto por los módulos que se describen a continuación características:

1. Módulo de Registro de Entrada/Salida de trámites: Este módulo permitirá gestionar de forma digital y segura todas las solicitudes, documentos y comunicaciones que ingresen o salgan del Registro Público y deberá tener al menos las siguientes características:

- Foliado de Expedientes con Sellado de Tiempo.
- Generación automática de foliado de expedientes.
- Recepción de Entradas por el Portal Web de Servicios On Line e Interoperabilidad del Registro Público 24 horas x 365 días.
- Calendario Laboral para el Cómputo de Plazos.
- Vinculación de registros de Entrada y Salida.
- Vinculación de todos los Documentos Electrónicos del Expediente.
- Sellado Electrónico.
- Cotejo Electrónico de Documentos.

2. Módulo de Gestión de Trámites y Procedimientos Electrónicos: Este módulo permitirá la conformación de los expedientes electrónicos del Registro Público que vinculan al conjunto de todos los documentos electrónicos que lo componen. Se deberá garantizar una gestión integral y homogénea en la que el acceso a las acciones propias de la tramitación del procedimiento deberá estar disponible según los niveles de seguridad del usuario y deberá tener al menos las siguientes características:

- Definición de Flujos de Trabajo.
- Formularios Dinámicos.

- Clonación de Trámites.
- Gestión de la Estructura Organizativa.
- Solicitudes y Expedientes relacionados.
- Control Automatizado de Tiempos y Plazos.
- Buzón de Tareas Pendientes.
- Portafirmas.
- Control de Traslados Físicos.
- Trazabilidad y Auditoría de Actuaciones.
- Tramitación Agrupada.
- Liquidación de Tasas.
- Facturación.

3. Módulo de inscripciones: Este módulo constituirá el núcleo funcional del Sistema Registral, encargado de la gestión electrónica de los asientos registrales que documentan los derechos reales sobre los bienes inmuebles. Deberá estar concebido para operar bajo la técnica del Folio Real Electrónico, permitiendo la gestión íntegra y segura del Registro de la Propiedad en formato digital. Este módulo permitirá la elaboración de asientos electrónicos, ya sean inscripciones o anotaciones preventivas, en función de los actos, contratos o resoluciones que dan origen, modifican, transmiten o extinguen derechos reales y deberá tener al menos las siguientes características:

- Realización del proceso de calificación registral dentro del sistema (entre ellas al menos las favorables, con defecto Subsancable y Rechazos) con lo que deberá ser consultable el estatus de cada uno de los trámites o entradas ingresadas al sistema.
- Elaboración de asientos electrónicos de dos tipos:
 - o Inscripciones: reflejan la constitución, modificación, transmisión o extinción de derechos reales (por ejemplo, compraventas, hipotecas, usufructos).

- o Anotaciones Preventivas: actos provisionales con eficacia registral temporal (por ejemplo, embargos, demandas judiciales).
 - Los asientos registrales se registrarán como documentos electrónicos firmados electrónicamente, con validez jurídica plena.
 - Permitirá la integración de plantillas en el sistema para la generación automática del texto del asiento.
 - Automatización del control desde el principio de tracto sucesivo.
 - Localización de los titulares tanto actuales como no vigentes junto con los actos que les dieron origen.
 - Asignación automatizada de las cargas de trabajo.
 - Un estricto control del principio de prelación o prioridad, impidiendo que se cometan errores que afecten a terceros.
 - Control sobre los porcentajes de propiedad que se inscriben y las participaciones de las sociedades.
 - Configuración de datos obligatorios para la inscripción de derechos reales.
- 4. Módulo de certificaciones:** El sistema deberá contemplar un módulo para la gestión y emisión de publicidad registral que permita su adaptación a las necesidades y especificidades del marco jurídico y su evolución, y deberá tener al menos las siguientes características:
- El sistema deberá permitir generar diferentes tipos de certificados en función del tipo de publicidad solicitada.
 - Las certificaciones deberán ser documentos electrónicos firmados electrónicamente, con validez jurídica plena.
 - Generación de certificaciones en base a plantillas definidas.

- Las certificaciones deberán poder configurarse de forma ágil y sencilla.
- Todas las certificaciones generadas por el sistema estarán disponibles para su consulta en la plataforma, exclusivamente para los usuarios que cuenten con los permisos de acceso correspondientes.

5. Módulo de Gestión Documental: Toda la información documental que se genere o reciba durante la tramitación de un procedimiento deberá ser almacenada de forma centralizada en el nuevo sistema a implantar, este módulo deberá tener al menos las siguientes características:

- Digitalización Integrada directamente desde su propia interfaz
- Gestionar la digitalización del archivo físico, tanto de antecedentes de libro como de folios reales.
- Utilización de Estándares Documentales.
- Archivo Electrónico con Almacenamiento Centralizado.
- Política de Permisos de Acceso.
- Editor de Textos Integrado.
- Generación automática de solicitudes de escaneo de antecedentes que no se encuentren escaneados.
- Generación Automática de Documentos.
- Control de Versiones.
- Búsqueda y Consulta del Archivo Electrónico.

6. Módulo de Firma Electrónica Avanzada: El sistema deberá integrar la firma digital, tanto de documentos generados por la propia plataforma, como de documentos digitales PDF vinculados a cada uno de los trámites. También deberá permitir la recepción de documentos físicos y convertirlos en documentos electrónicos mediante la digitalización

de los mismos y su firma electrónica, para de este modo, garantizar la autenticidad y la integridad de la imagen electrónica resultante. Este módulo deberá tener al menos las siguientes características:

- Autenticación mediante Certificados x509v3.
- Firma de Documentos con Certificados x509v3 de acuerdo con el Nivel 2 del Estándar PAdES.
- Firma Integrada en el Núcleo de los Procesos de tramitación.
- Validación Automática de la Firma.
- Configuración de Autoridades de Certificación Admitidas.
- Configuración de Mecanismos de Comprobación de la Revocación.
- Multi-Firma.
- Sellado de Tiempo.

7. Módulo del Portal Web de Servicios On Line del Registro Público: Este módulo deberá proporcionar una interfaz accesible y amigable para que los ciudadanos puedan interactuar en línea con el Registro Público de la Propiedad de Durango. Permitirá realizar trámites electrónicos como solicitudes de notas simples, certificaciones, seguimiento de expedientes, presentación de documentos y cotejo de documentos, y deberá tener al menos las siguientes características:

- Autenticación con Certificado x509v3 y con usuario y contraseña dependiendo del tipo de usuario que acceda al portal.
- Presentación Telemática de Solicitudes, Documentos y Escritos 24x7x365.
- Firma Electrónica Integrada en el Portal.
- Acuse de Recibo Electrónico.
- Acceso a "Mis Expedientes".

- Boletín Electrónico Público.
- Suscripción a Boletín Electrónico Personalizado.
- Buzón Telemático.
- Pago Electrónico.

8. Módulo de Avisos y Notificaciones Electrónicas: Este módulo facilitará la comunicación ágil, segura y conforme a derecho con los participantes de los trámites y deberá tener al menos las siguientes características:

- Avisos y Notificaciones Electrónicas Automatizadas.
- Notificaciones Configurables y Fehacientes.
- Acuse de recibo electrónico con código seguro de verificación (CSV).
- Envío multicanal (correo electrónico, SMS y boletines).
- Envío de Documentación Vinculada.
- Control de plazos.
- Histórico de Notificaciones.
- Completa trazabilidad de las notificaciones realizadas.

9. Módulo de Informes: El sistema deberá tener un módulo que permita la explotación de la información gestionada por el sistema y deberá tener al menos las siguientes características:

- Diseñador de cuadros de mando, indicadores de desempeño, filtros y agrupaciones configurables.
- Exportación a formatos como Excel o CSV.
- Generación de estadísticas como carga de trabajo, análisis de tiempos, etc.

10. Módulo de Seguridad: Este módulo deberá garantizar la seguridad en la información gestionada en el sistema. Toda la información que se gestione a través de la plataforma deberá ser almacenada en un sistema de base de datos accesible únicamente a través de usuarios definidos en la aplicación, y para los que se podrá establecer diferentes niveles de acceso en función del tipo de rol de usuario, y deberá tener al menos las siguientes características:

- Autenticación mediante certificados digitales x509v3.
- Permitirá firmar electrónicamente las actividades o documentos dentro de la herramienta con una firma electrónica válida en México.
- Gestión de unidades organizativas.
- Grupos de seguridad.
- Grupos de usuarios.
- Permisos por trámite.
- Deberá permitir el control de las acciones de la función registral que ejecutan los usuarios mediante la comprobación de permisos específicos, en mínimo las siguientes acciones:
 - Ingreso por ventanilla presencial de cualquier tipo de acto jurídico que permita las leyes de la materia.
 - Crear nuevos tipos de actos jurídicos.
 - Gestionar el Calendario Laboral de trabajo del Registro Público.
 - Gestionar búsquedas de información, a modo enunciativo más no limitativo de entradas, calificaciones, folios, antecedentes de libro, personas, incidencias, notarios, gestores y pagos, entre otros.
 - Gestionar entrega de documentos desde el área de ventanilla del registro público.

- Gestionar un área de custodia para limitar el acceso al registro a aquellos trámites cuyos inmuebles están en esta área.
- Gestionar la rectificación de asientos registrales.
- Establecimiento de fechas de vencimiento.
- Seguridad para el acceso desde internet a servicios de consulta.
- Deberá permitir que todas y cada una de las transacciones puedan ser auditables mediante bitácoras de acciones generadas de forma automática por el sistema.
- Deberá permitir tener control sobre todas aquellas operaciones de los usuarios que no intervienen en el flujo del proceso registral pero que puedan ser de importancia para la trazabilidad de los tramites, como:
 - Cambios en datos de presentación.
 - Impresión de texto asiento de presentación, de antecedente en libro, de folio o texto antiguo firmado con el Sistema Registral a implementar.
 - Impresión de imagen de un documento presentado firmado con el Sistema Registral Electrónico.
 - Impresión de una calificación firmada con el Sistema Registral Electrónico.
 - Impresión de certificaciones firmadas con el Sistema.
 - Impresión de boletín registral firmado con el Sistema Registral Electrónico.
 - Intento de entrega.
 - Consulta de datos.
 - Impresión del recibo de entrada.

- Antecedente no disponible para constancia electrónica.
- Antecedente disponible para constancia electrónica.
- El Proveedor deberá asegurarse que el sistema permita la integración total con directorio activo para el acceso a los datos de la capa de datos del Sistema Registral Electrónico a implantar.

11. Módulo de interoperabilidad: El nuevo Sistema Registral Electrónico deberá incluir un módulo que permita la comunicación e integración con otras plataformas y sistemas de información del Estado de Durango, garantizando el intercambio seguro, eficiente y en tiempo real de datos relevantes. Este módulo deberá cumplir con los estándares nacionales de interoperabilidad, utilizar protocolos abiertos y asegurar la trazabilidad de las transacciones realizadas entre entidades, y deberá tener al menos las siguientes características:

- El sistema deberá permitir la implementación de servicios web que posibiliten a aplicaciones externas acceder y operar sobre sus datos.
- Deberá permitir el intercambio automatizado de información con otros sistemas mediante cualquier tipo de protocolo que se desee implementar.
- Deberá permitir el control sobre las obligaciones de pago y la comprobación de los mismos, con conexión a los servicios de finanzas que los garantizan, asegurándose que los derechos del trámite son correctos y generando la boleta de pago correspondiente.

12. Módulo de Mantenimiento: Este módulo deberá permitir la configuración de los flujos asociados a los diferentes servicios de tramitación ofrecidos por la Dirección del Registro de la Propiedad del Estado de Durango y deberá tener al menos las siguientes características:

- Configuración de flujos de tramitación de forma ágil y sencilla.
- Configuración de los campos de los Formularios dinámicos.

- Clonación de trámites.
- Personalización de acciones.
- Gestión de estructura organizativa.

3.4.2 Características Generales que deberá cubrir el Nuevo Sistema Registral de Durango
Adicionalmente a lo anterior, el sistema debe permitir:

- La configuración de servidores virtualizados:
 - Base de datos.
 - Servidor de Aplicaciones.
 - Web Services.
 - Directorio Activo.
 - Back Up.
- Sistema de Almacenamiento.
- Sistema de Respaldo.
- Continuidad de los servicios por tiempos determinados.
- Ser compatible con ambiente web.
- En idioma español.
- Ser escalable / parametrizable.
- Mejorar la productividad.
- Brindar una gestión integral: productiva, económica, jurídica.
- Contar con una base tecnológica innovadora.
- Generar ahorro de costos para la institución.
- Garantizar la capacidad de manejo de grandes volúmenes de transacciones.

- Disponer de una base de datos documental.
- Ser intuitivo y amigable.
- Disponer de capacidad de adaptación a diferentes formas de trabajo.
- Evitar redundancia y duplicidad de trabajo.
- Permitir el volcado de datos desde otros sistemas.
- Permitir un breve periodo de aprendizaje.
- Permitir dar seguimiento y mantenimiento de la aplicación.
- Permitir que el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango opere de manera totalmente electrónica.
- Control de Calidad: Deberá permitir la revisión constante de la información que se ingresa al sistema.
- Transparencia: El sistema deberá permitir el control de la situación física del papel y por otra parte la determinación de responsabilidad en la que se encuentra un trámite.

Entregables:

- 1) Informe de instalación del nuevo Sistema Registral Electrónico instalado y funcionando en las 17 oficinas registrales del Registro Público de Durango.
- 2) Documento detallado de parametrización y configuración de la plataforma.
- 3) Manual de usuario del sistema.
- 4) Manual de administrador del sistema.
- 5) Licencias perpetuas del nuevo Sistema Registral a nombre del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado + Código fuente de las Extensiones.

- 6) Acta de capacitación de los servidores públicos en el uso del sistema del Registro Público.
- 7) Acta de la puesta en marcha del Sistema Registral.

3.5 Migración / Volcado de Datos

Se deberá llevar a cabo un análisis de las estructuras de información de los sistemas utilizados actualmente en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango, pudiendo así definir estrategias de migración masiva o unitaria en función de lo que se considere óptimo, y llegando incluso a desarrollar programas necesarios para que la migración sea lo más adecuada posible.

La migración considerará las siguientes premisas:

- Toda la información con la que se cuente, previa a la implantación del nuevo Sistema Registral Electrónico es importante para el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- Toda la información que se encuentra disponible a los usuarios y operadores de la institución antes de la implantación deberá seguir estando en el nuevo Sistema Registral Electrónico a implantar.
- El proceso de migración de datos prevé mecanismos con los que se puedan realizar ajustes al mismo, aún después de la entrada en producción del Sistema Registral Electrónico.
- El proceso de migración de datos debe estar completamente documentado.

Las actividades serán las siguientes:

- Analizar las estructuras de las bases de datos actuales.
- Generar un informe de inconsistencias de los datos en las bases de datos actuales.
- Realizar una propuesta de solución de las inconsistencias identificadas.
- Diseño de un programa de volcado para la migración de datos a la nueva plataforma.

- Realizar las tareas de ejecución de volcado de datos provisional y realización de pruebas de validación.
- Realizar las tareas del volcado de datos definitivo para la puesta en producción de la nueva plataforma. Actividad que se realizará una vez por cada uno de los centros de verificación del Registro Público.

La migración se planeará de tal manera que tenga una afectación mínima en la operación de las 17 oficinas registrales distribuidas por todo el Estado.

Entregables:

- 1) Informe de inconsistencias de los sistemas actuales.
- 2) Propuesta de solución de las inconsistencias identificadas.
- 3) Volcado de datos al nuevo Sistema Registral Electrónico.

3.6 Portal de Servicios On Line e Interoperabilidad

Este componente comprende el desarrollo e implementación de un portal ciudadano para la gestión en línea de los trámites del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango. Además, deberá realizarse la integración del sistema con entidades externas, permitiendo la interoperabilidad de la información de manera segura y eficiente.

Este componente deberá contener las siguientes actividades:

1) Poner en marcha un Portal Web de Servicios On Line e Interoperabilidad del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango:

El Portal Web de Servicios On Line e Interoperabilidad del Registro Público consistirá en un sitio web responsivo que permitirá la solicitud y entrega digital de los principales servicios del Registro Público, destacando entre otros:

- Cotejo de Documentos.
- Boletín de Registral.
- Consulta de Estado de Trámite.

- Solicitud de Trámite:
 - Búsquedas.
 - Certificados On-Line.
 - Constancias.
 - Copias.
 - Registros.
 - Modificación de datos.
 - Cancelaciones.
- Servicio de Alerta Inmobiliaria.
- Servicio de Folio Inmediato.
- Presentación de Documentos a Registro.
- Presentación de documentación complementaria a presentaciones previas.
- Consulta de Asientos Registrales.
- Recepción, validación de cobro y entrega en el mismo lugar.
- Subsanación de la Calificación.

Entrega de documentos y certificados con Código QR.

El portal deberá estar diseñado para facilitar a los ciudadanos, notarios, banca y constructoras el acceso a los servicios en línea, proporcionando una plataforma segura, intuitiva y eficiente para la gestión de trámites. Los usuarios podrán realizar solicitudes, dar seguimiento a sus trámites y recibir notificaciones sin necesidad de acudir físicamente a las oficinas de las instituciones involucradas.

Características principales del Portal Web de Servicios On Line e Interoperabilidad del Registro Público:

- El portal web deberá contar con una sede electrónica que permita la gestión en línea de los principales trámites de las instituciones del Gobierno del Estado que formen parte del alcance del presente proyecto.
- La tramitación digital deberá garantizar rapidez, transparencia y reducción de tiempos de respuesta.
- Los servicios deberán estar disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana, permitiendo mayor flexibilidad para los ciudadanos.
- La sede electrónica deberá ser accesible mediante un sistema de autenticación de usuarios que garantice la seguridad de la información.
- Dependiendo del perfil del usuario (ciudadano, notario, etc.), el sistema deberá ofrecer distintos niveles de acceso y servicios personalizados.
- El portal deberá integrar la firma electrónica avanzada como métodos de validación robustos para los trámites realizados por los notarios.
- Se deberá proporcionar un sistema de seguimiento en tiempo real que permita consultar el estado de cada trámite y recibir actualizaciones automatizadas.
- Los usuarios podrán acceder al historial de trámites realizados, facilitando la consulta.
- En caso de requerir información adicional, el sistema deberá permitir la carga de documentos y evidencias necesarias para la gestión del trámite.
- Notificaciones fehacientes desde el Buzón del Portal Web de Servicios On Line e Interoperabilidad del Registro Público.

2) Integración con otras entidades externas para su interoperabilidad

El desarrollo e implementación de servicios web permitirá la integración del portal con diferentes instituciones externas con el objetivo de compartir información y realizar validaciones en sus procedimientos.

Se llevará a cabo la integración con hasta un máximo de 2 instituciones externas. Se deberá llevar a cabo la integración con la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango para la verificación de pagos. De esta forma, el sistema deberá permitir el control de pagos de los servicios de la institución, por lo que el licitante deberá considerar que el Registro Público tenga la capacidad de verificar los ingresos de los trámites y no permita despachar los trámites sin pago o con un pago que no corresponde con el servicio solicitado. Las instituciones a integrar dependerán de cada caso y se analizarán previamente entre el Gobierno del Estado y el Proveedor.

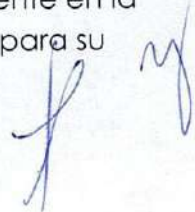
Entregables:

- 1) Manuales de uso especializados del Portal Web de Servicios On Line e Interoperabilidad del Registro Público de Durango para los colectivos a los que está dirigido el portal.
- 2) Acta de entrega del portal con sus servicios.
- 3) Plan de interconexión, interoperabilidad e integración del Registro Público de la Propiedad.

3.7 Conformación de Equipo Estatal de Digitalización

El Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango requiere implementar un Plan de Digitalización que permita la creación de un acervo registral integral electrónico ayudando así a la conservación de la información existente en la institución. Para garantizar un proceso eficiente y sostenible de digitalización, se desarrollará e implementará una metodología autosuficiente alineada con la situación actual del Estado. Esta metodología deberá permitir la conversión de los expedientes físicos tanto en libro como en Folio Real en documentos digitales, asegurando su conservación, fácil acceso y disponibilidad dentro del nuevo Sistema Registral Electrónico.

Como primer paso, se deberá realizar un proceso de dimensionamiento de la digitalización, el cual incluirá un análisis detallado del acervo documental existente en la institución y la identificación de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para su correcta ejecución.



La estrategia autosuficiente de digitalización deberá abarcar las siguientes actividades:

- Deberá ejecutarse un proceso de dimensionamiento de la digitalización, en el que se llevará a cabo el análisis de las condiciones del acervo del Registro Público de la Propiedad y el Comercio Estado de Durango.
- Definición y dimensionamiento de los equipos e infraestructura que se necesitarán para el proceso de digitalización.
- Diseño del proceso de digitalización.
- Integración del proceso de digitalización en el nuevo Sistema Registral.
- Entrenamiento a los funcionarios designados para llevar a cabo las actividades necesarias de digitalización. Esta actividad se realizará de forma presencial en 3 oficinas del Registro Público que serán seleccionadas entre el Estado y el Proveedor.
- Creación, desarrollo y puesta en marcha de la metodología autosuficiente de digitalización en la oficina de Durango.

Entregables:

- 1) Informe con los resultados de la evaluación y análisis de las condiciones actuales y propuestas para implementar el proceso de digitalización del acervo documental del Registro Público de la Propiedad de Durango.
- 2) Diseño del Proceso de Digitalización.
- 3) Acta de formación y entrenamiento del proceso de digitalización en las tres oficinas seleccionadas del Registro Público de la Propiedad de Durango.
- 4) Acta de puesta en marcha del proceso de digitalización del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango.

3.8 Infraestructura Tecnológica

Se deberá realizar un análisis de necesidades y recomendaciones a adquirir en torno a la infraestructura de hardware, comunicaciones y software base requerida para el correcto

funcionamiento del nuevo Sistema Registral en las 17 oficinas del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango. El Registro Público será el responsable de adquirir la infraestructura de hardware y todo el licenciamiento necesario para la implementación del sistema informático registral (licenciamiento de sistemas operativos servidores y de motores de bases de datos en la denominación y las cantidades que se especifiquen en el Entregable "Documento de necesidades y recomendaciones de infraestructura de hardware, comunicaciones y software base requeridas para el funcionamiento del nuevo Sistema Registral"), por lo que el licitante deberá configurar los componentes necesarios para garantizar su operación según se especifica más adelante.

En este contexto, dentro del alcance de este componente del proyecto de modernización del Registro Público, se realizarán las configuraciones pertinentes para garantizar el óptimo funcionamiento de la plataforma.

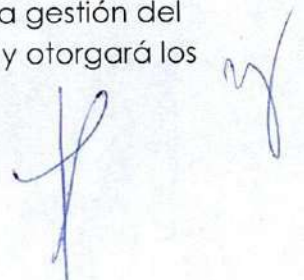
Dentro de este marco, las actividades clave a considerar son las siguientes:

- Realizar un análisis de necesidades y recomendaciones a adquirir en torno a la infraestructura de hardware, comunicaciones y software base requeridas para el correcto funcionamiento del nuevo Sistema Registral. Dichas necesidades y recomendaciones deberán servir de referencia para la adquisición de dicho equipamiento por parte del Estado de Durango.
- Supervisar y coordinar las tareas de configuración necesarias para asegurar que la plataforma funcione de manera eficiente con la infraestructura adquirida, garantizando compatibilidad, optimización del rendimiento y el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos.
- Adquisición de equipos de cómputo y periféricos necesarios para la correcta operación del nuevo Sistema Registral en las 17 oficinas del Registro Público de Durango.
- Adquisición de los escáneres especializados, equipos de cómputo y periféricos necesarios para la puesta en marcha de la digitalización en tres oficinas del Registro Público.

Así mismo, se deberá realizar la configuración de infraestructura, la cual estará integrada por las siguientes actividades:

- Configuración de infraestructura lógica. (Motor de Base de Datos y Servidor de Aplicaciones).
 - Planificación de ejecución de la configuración.
 - Configuración de la infraestructura lógica para el funcionamiento del nuevo Sistema Registral Electrónico.
 - Verificación y validación de la configuración recién aplicada.
 - Enrolamiento de usuarios al nuevo Sistema Registral Electrónico.
- Configuración de equipos de cómputo y periféricos.
 - Planificación de ejecución de la configuración de los equipos periféricos para el funcionamiento de la solución en las oficinas del Registro Público (equipos de cómputo, etiquetadoras, impresoras).
 - Configuración de la infraestructura lógica para el funcionamiento del nuevo Sistema Registral.
 - Verificación y validación de la configuración recién aplicada.

El Estado proveerá de la conectividad y puntos de red en cada una de las 17 oficinas registrales del Registro de la Propiedad de Durango así como de las adecuaciones físicas a realizar en las oficinas. Asimismo, proveerá de la conectividad de todas las oficinas registrales con los datacenters y servicios en línea que se especifiquen más adelante de acuerdo con las necesidades del proyecto. El Estado debe garantizar la seguridad de las comunicaciones en tránsito, de entrada y de salida, de todas las oficinas por medios tales como VPN y certificados digitales o los que consideren apropiados. La gestión del Directorio Activo la realizará la dependencia del Estado que corresponda y otorgará los permisos que se soliciten y que estén dentro del alcance del proyecto.



3.8.1 Características del Equipamiento a Adquirir

Los equipos de cómputo y periféricos a adquirir por parte del Proveedor para el correcto funcionamiento del nuevo Sistema Registral deberán cumplir con características similares o superiores a las que se describen a continuación:

TABLA 1.- CARACTERÍSTICAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS

No.	Tipo	Descripción	Unidades
1	Computadora de escritorio	Clase A: Intel® Core™ i3, Procesador de decimocuarta generación o superior Memoria de 16 GB DDR5 4800 MT/s, DDR4 3200 MT/s, SSD de 512 GB NVMe PCIe Gen4 (solid state drive), Sistema Operativo: Windows 11 Pro 64 bits, inglés, español, LAN 10/100/1000 + inalámbrica AX opcional, 4 USB 2.0 + 4 USB 3.1, 4 USB 2.0 + 4 USB 3.1, 1 HDMI, Monitor: 22" Widescreen FHD (1920 x 1080) LED, misma marca del fabricante de la computadora, Monitor: 22" Widescreen FHD (1920 x 1080) LED, misma marca del fabricante de la computadora, Monitor: 22" Widescreen FHD (1920 x 1080) LED, misma marca del fabricante de la computadora, Teclado USB, misma marca del fabricante de la computadora, Mouse USB, misma marca del fabricante de la computadora, 1 UAJ (entrada y salida) y 1 salida de audio posterior 3.5mm, Parlantes de audio: Parlante de audio interno.	90
2	Etiquetadora de documentos	Etiquetadora térmica de hasta 110 etiquetas por minuto; corte de cinta automático; anchura máxima de etiqueta 62 mm; conectividad USB Bluetooth WiFi.	21
3	Rollos para etiquetadoras de documentos	Rollo de etiquetadoras compatibles con las etiquetadoras de documentos.	100

No.	Tipo	Descripción	Unidades
4	Impresoras para oficinas de tramitación elevada	Tecnología de Impresión Láser Tiempo de Impresión de la primera página Negro: Hasta 6,7 segundos Color: Hasta 7,6 segundos, Velocidad de Impresión Hasta 38 ppm, Entrada de Papel Bandeja multiuso para 100 hojas, bandeja de entrada 2 para 550 hojas, Volumen de Impresión Mensual Recomendado 2000 a 10000 páginas, Ciclo Mensual de Trabajo Hasta 80.000 páginas Interfaz 1 Hi-Speed USB 2.0; 2 Hi-Speed USB 2.0 host; 1 para red Gigabit/Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX; Bolsillo de integración de hardware, Sistemas operativos compatibles : Windows XP (SP3) todas las ediciones de 32 bits (XP Home, XP Pro, etc.), Windows Vista todas las ediciones de 32 bits (Home Basic, Premium, Professional, etc.), Windows 7 todas las ediciones de 32 y 64 bits, Windows 8/8.1 todas las ediciones de 32 y 64 bits (sin incluir el SO RT para Tablets), Windows 10 todas las ediciones de 32 y 64 bits (sin incluir el SO RT para Tablets), macOS Sierra v10.12, macOS High Sierra v10.13, macOS Mojave v10.14	7
5	Impresoras oficinas de tramitación moderada	Tecnología De Impresión Láser Velocidad De Impresión Negro 41 – 50 PPM, Impresión A Doble Cara Automático, Velocidad De Impresión En Negro (Normal, A4) Hasta 43 ppm, Puertos de dispositivo/host USB 2.0 de alta velocidad, Calidad De Impresión En Negro (Normal) 600 x 600 dpi, Hasta 4.800 x 600 dpi mejorada, Bandejas Para Papel, Estándar 2: 1 alimentador para 550 hojas y 1 bandeja multiuso para 100 hojas, Volumen De Páginas Mensuales Recomendado 1500 a 6000, Memoria, Estándar 256 MB, Memoria, Máxima 256 MB, Bandeja 1: 10 x 15 cm, 16k (184 x 260 mm), 16k (195 x 270 mm), 16k (197 x 273 mm), A4, A5, A6, Sobre B5, Sobre C5, Personalizado, Sobre DL, B5 (JIS), B6 (JIS),	14

No.	Tipo	Descripción	Unidades
		Postal japonesa, Postal japonesa doble rotada, Oficio (216 x 340 mm); Bandeja 2 y Bandeja 3: 16k (184 x 260 mm), 16k (195 x 270 mm), 16k (197 x 273 mm), A4, A5, A6, Personalizado, B5 (JIS), B6 (JIS), Postal japonesa doble rotada, Oficio (216 x 340 mm)	
6	Escáneres de identificaciones	Resolución de 50 a 600 ppp; 8 bits de grises 24 bits de color; velocidad 200-300 ppp; tamaño documento A6; conectividad USB; dimensiones 40 mm x 234 mm x 145 mm.	21
7	Switches para oficinas de tramitación elevada	CloudEngine S5735-L24P4XE-A-V2 S5735-L24P4XE-A-V2 (24*10/100/1000BASE-T ports, 4*10GE SFP+ ports, 2*12GE stack ports, PoE+, 1*AC power) America AC Power Cable,125V10A,3.0m, PBSM,18SJT(3C),C13SF,Black No. Parte: 88035YSL N1-S57L-F-Lic No. Parte: 88062GJS N1-S57L-F-SnS-3Y	6
8	Switches para oficinas de tramitación moderada	S5735-L8P2T4X-A-V2 (8*10/100/1000BASE-T ports(PoE+), 2*10/100/1000BASE-T ports, 4*10GE SFP+ ports, AC power) N1-S57L-F-Lic N1- CloudCampus,Foundation,S57XX-L Series, Per Device N1-S57L-F-SnS-1Y N1- CloudCampus,Foundation,S57XX-L Series, SnS, Per Device,3 Year(Annual fee validity period : 3 years from" 90 days after PO signed ")	15
9	Escáneres de documentos para oficinas de tramitación elevada	Cama Plana Plana ADF,Velocidad de escaneo ADF (b/n, A4): 50 ppm,Velocidad de escaneo ADF (color, A4): 50 ppm, ADF de 100 Hojas,Escáner dúplex a color, Hasta 600 x 600 dpi (color y monocromático, ADF); Hasta 1200 x 1200 dpi (color y monocromático, escáner plano), • Ciclo de trabajo diario recomendado: 8000 páginas (ADF),Interfaz estándar: Ethernet, Tamaño De Escaneo, Máximo 216 x 356 mm,	4

No.	Tipo	Descripción	Unidades
		Tamaño De Escaneo (ADF), Máximo 216 x 5362 mm, Tamaño De Escaneado ADF (Mínimo) 89 x 148 mm, Escaneado ADF Dúplex Sí, Garantía mínima de un año con el respaldo del servicio técnico.	
10	Escáneres de documentos para oficinas de tramitación moderada	Escaneado dúplex a color, Velocidad de escaneo ADF (b/n, A4) 65 ppm, Velocidad de escaneo ADF (color, A4) 65 ppm, ADF de 80 Hojas, Resolución óptica 600 x 600 DPI, Ciclo de trabajo diario de 7500 hojas, Tamaño máximo 216 x 3100 mm, Interfaz estándar USB 2.0/3.0, Garantía mínima de un año con el respaldo del servicio técnico.	14

Así mismo, los escáneres y equipos de cómputo que deberán ser proporcionados por el Proveedor para poner en marcha la estrategia de digitalización autosuficiente en el Registro Público deberán ser de características similares o superiores a las que se describen a continuación:

TABLA 2.- EQUIPO PARA DIGITALIZACIÓN AUTOSUFICIENTE

No.	Tipo	Descripción	Unidades
1	Escáner especializado para la digitalización de los libros registrales	Resolución 600 x 600 dpi; Lámparas LED, sin calentamiento, libres de IR/UV; Tamaño de documentos A2 permitido; sistema operativo Linux libre de virus; análisis y mantenimiento remotos; actualización de firmware basada en la web; Placa de vidrio para escaneos perfectos en modo plano; Corrección de plegado ; Modo AUTO para escaneo automático y apertura de la placa de vidrio tras la operación; Recorte y corrección de inclinación automáticos; Balance digital de color; Perfil ICC integrado; Balance automático de blancos y ajuste de valores negros; Formatos de salida: PDF, PDF/A, JPEG, TIFF, PNM, PDF multipágina; tipo de sensor camara CCD; 12 bits escalas de grises; 36 bits en color; tiempo de vida de la lampara 50000 horas; dimensiones 1100x880x885mm;	3

No.	Tipo	Descripción	Unidades
2	Escáner continuo	Escaneado dúplex a color,Cama Plana Plano ADF,Velocidad de escaneo ADF (b/n, A4): 30 ppm,Velocidad de escaneo ADF (color, A4): 30 ppm,Ciclo de trabajo diario 3000 hojasTamaño máximo: 216 x 297 mm,Resolución óptica: 1200 x 1200 DPI,Interfaz estándar: USB 2.0,Windows 10 (32 bits/64 bits), Windows 8.1 (32 bits/64 bits), Windows 8 (32 bits/64 bits), Windows 7 (32 bits/64 bits), Mac OS X Mavericks 10.9, OS X Yosemite 10Garantía mínima de un año con el respaldo del servicio técnico	6
3	Equipo de cómputo	Clase B: Intel Core i5, Intel Core Ultra 5, procesador de decimocuarta generación o superiorMemoria de 32 GB, DDR5 4800 MT/s, DDR4 3200 MT/s, DDR5 6400 MT/s,SDD de 1 TB GB NVMe PCIe Gen4 (solid state drive),Sistema Operativo: Windows 11 Pro, 64 bits, inglés, españolLAN 10/100/1000 + inalámbrica AX opcional,4 USB 2.0 + 4 USB 3.1,1 DP + 1 HDMI,Monitor: 23.8" FHD (1920x1080) Widescreen LED, misma marca del fabricante del equipo,Teclado USB, misma marca del fabricante del equipoMouse USB, misma marca del fabricante del equipo1 UAJ (entrada y salida) y 1 salida de audio posterior 3.5mm,Parlantes de audio: Parlante de audio interno.	19

Entregables

- 1) Documento de necesidades y recomendaciones de infraestructura de hardware, comunicaciones y software base requeridas para el funcionamiento del nuevo Sistema Registral.
- 2) Documento de validación y configuración de la infraestructura.
- 3) Listado detallado de equipos entregados.
- 4) Informe de instalación de los equipos de cómputo y periféricos para la operación del nuevo Sistema Registral en las 17 oficinas del Registro Público.

- 5) Informe de instalación y configuración de los escáneres especializados y los equipos periféricos necesarios para la puesta en marcha del proceso de digitalización del archivo en tres ubicaciones del Registro Público de Durango.

3.9 Soporte y Acompañamiento

El mantenimiento y la actualización de la solución son aspectos críticos que aseguran la continuidad del servicio y la satisfacción del usuario final. Por lo tanto, se deberá establecer un plan de mantenimiento y actualización que permita corregir errores, mejorar la funcionalidad y mantener la seguridad del sistema.

Se deberán establecer procedimientos de mantenimiento que permitan identificar, analizar y solucionar problemas que puedan surgir en el sistema. Es importante que se pueda realizar un seguimiento regular del rendimiento del sistema, monitorear el uso de recursos y aplicar las actualizaciones necesarias para mantener su óptimo funcionamiento.

El mantenimiento y la actualización del sistema son esenciales para garantizar su continuidad y eficacia en el tiempo. Se deberán establecer procedimientos y planes de trabajo para llevar a cabo estas tareas y así garantizar un servicio de calidad a los usuarios.

El esquema de soporte del sistema deberá estar disponible 24/7 los 365 días del año, de forma remota y/o presencial y estará definida en base a las necesidades del Estado.

El mantenimiento y soporte técnico del Sistema será crucial para garantizar su funcionamiento continuo, seguro y eficiente. A continuación, se detalla el tipo de mantenimiento y soporte técnico requerido:

A) Actualizaciones de Software

La solución deberá proporcionar actualizaciones periódicas de su software para introducir nuevas funcionalidades, mejorar el rendimiento, corregir errores y garantizar la seguridad de la plataforma. Estas actualizaciones deberán ser automáticas y transparentes para los usuarios, pero pueden requerir cierta configuración por parte de los administradores. Se deberán realizar pruebas rigurosas para garantizar que la actualización no afecte la funcionalidad del Sistema. El sistema deberá garantizar que la actualización no represente una brecha en la seguridad del mismo.

B) Actualizaciones en Seguridad

En caso de identificarse vulnerabilidades de seguridad o errores críticos en la solución, el Proveedor deberá emitir actualizaciones de seguridad para corregir estos problemas de manera urgente. Estas actualizaciones deberán ser implementadas de forma automática y transparente para los usuarios, salvo aquellos casos en que requieran cierta configuración por parte de los administradores, con el objetivo de proteger la integridad de los datos y la confidencialidad de la información.

C) Soporte Técnico Local

La solución deberá ofrecer diversos niveles de soporte técnico, que podrán incluir asistencia telefónica, correo electrónico y soporte local. Los usuarios deberán recibir ayuda con problemas técnicos, consultas sobre funcionalidades y asesoramiento en la configuración y optimización del Sistema de manera local.



D) Disponibilidad del Sistema

- 99.9% los 365 días del año.
- 00.1% de NO disponibilidad deberá corresponder al tiempo para actualizaciones de común de acuerdo con la dependencia, por un periodo de tiempo de alrededor de 5 minutos y con control de versiones.

Se deberá notificar con previa anticipación vía telefónica y correo electrónico al contacto responsable definido por el Estado.

E) Gestión de Incidencias

Los usuarios podrán reportar incidencias o problemas técnicos a través de los canales de soporte. Estas incidencias deberán ser registradas, gestionadas y seguidas por un equipo de soporte técnico que trabaje para resolver los problemas de manera rápida y eficiente acorde a los siguientes grados de severidad del problema:



Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)

Prioridad	Descripción	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Crítica	Problemas que afecten gravemente la funcionalidad de la plataforma, como interrupciones del servicio, caídas del sistema o pérdida de datos crítica. <i>Ejemplos:</i> El sistema no se carga, errores graves que impiden el uso de funciones clave, pérdida de datos crítica.	Menor a 30 minutos	Menor a 24 horas
Alta	Problemas que afectan significativamente la experiencia del usuario o impiden el uso de funciones importantes del sistema. <i>Ejemplos:</i> Funcionalidades principales no funcionan correctamente, errores que afectan a múltiples usuarios.	Menor a 2 horas	Menor a 3 días hábiles
Media	Problemas que no son críticos, pero que aun así afectan la experiencia del usuario o el funcionamiento normal del Sistema. <i>Ejemplos:</i> Funcionalidades no críticas no están disponibles, errores que afectan a un usuario individual.	Menor a 4 horas	Menor a 5 días hábiles
Baja	Problemas menores que tienen un impacto mínimo en la experiencia del usuario o el funcionamiento general del sistema. <i>Ejemplos:</i> Presentación de los formularios, solicitudes de funciones adicionales, preguntas generales.	Menor a 24 horas	Menor a 6 días hábiles
REQUERIMIENTO SOLICITADO			

Prioridad	Descripción	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución		
	El reporte será enviado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Atención Vía Telefónica: Horario de oficina designados por la Dependencia.• Atención Urgente (prioridad crítica) Vía Telefónica: 24/7, los 365 días del año.• A través de una herramienta de ticketing o gestión de incidencias. El mantenimiento se realizará fundamentalmente de forma remota, pudiendo brindarse de manera presencial de forma excepcional cuando por la complejidad o lo delicado de la situación así fuese requerido.				

Memoria de Atención a incidentes:

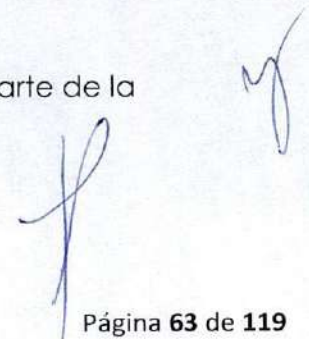
- Con el objeto de llevar una memoria técnica de las peticiones, se designará por parte del Estado, el personal que fungirá como usuarios administradores, los cuales serán responsables para el levantamiento de peticiones y para que tengan la comunicación de forma directa con el personal del Proveedor, para la atención oportuna de los requerimientos.
- El Proveedor entregará el reporte de actividades de forma mensual al personal que el Estado indique, plasmando el motivo, estatus de las peticiones y documentado las acciones realizadas.

F) Herramientas para seguimiento a reportes de fallas

Se deberá utilizar un método y proceso definido de tickets para el reporte, seguimiento y monitoreo de fallas a través de una herramienta digital.

La herramienta de ticketing deberá estar alineada con las buenas prácticas de gestión de servicios TI (ITSM), tales como ITIL 4 o equivalentes, garantizando la correcta gestión del ciclo de vida de incidencias, solicitudes y problemas.

Durante la vigencia del contrato todos estos elementos formarán parte de la responsabilidad del Proveedor sin costo adicional para el Estado.



3.9.1 Mantenimiento del Sistema

El Proveedor deberá incluir en su propuesta el mantenimiento correctivo y evolutivo del Sistema Registral.

El Proveedor deberá considerar como parte del mantenimiento correctivo, los siguientes puntos:

- Las actividades de mantenimiento darán comienzo una vez se instale el nuevo Sistema Registral Electrónico en ambiente productivo en la primera oficina y se realizará un seguimiento mensual hasta la finalización del proyecto.
- El mantenimiento correctivo se realizará en el momento en que se presente alguna incidencia en el funcionamiento del nuevo Sistema Registral Electrónico implementado registrado correctamente a través de la mesa de ayuda.
- El mantenimiento correctivo considera aquellas acciones contempladas en el alcance del presente Anexo Técnico encaminadas al correcto funcionamiento del nuevo Sistema Registral en las 17 oficinas registrales del Estado.

Además, con el objetivo de asegurar la evolución del nuevo Sistema Registral para adaptarse a nuevas necesidades normativas, operativas o de los usuarios, garantizando su continuidad operativa, seguridad, eficiencia y alineación con la estrategia institucional, se requiere que el licitante incluya en su propuesta el mantenimiento evolutivo de la aplicación.

- Las actividades de mantenimiento evolutivo irán destinadas a aplicar mejoras que permitan la evolución de la herramienta registral implementada en el Registro del Estado.
- Como parte de este servicio de mantenimiento se deberán incluir las actualizaciones de versiones.
- El mantenimiento evolutivo deberá incluir una bolsa de un total de 800 horas de trabajo destinadas a realizar mejoras y evolucionar el sistema implantado.

El mantenimiento correctivo y evolutivo dará comienzo una vez se ponga en marcha el nuevo Sistema Registral en la primera oficina y finalizará al término de la vigencia del contrato.

Se solicita evidencia demostrable de que el Proveedor adopta una metodología reconocida a nivel internacional para llevar a cabo la mejora continua y evaluación de procesos relacionados con el desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas del software a implementar.

Entregables

- 1) Póliza de Soporte y Mantenimiento.
- 2) Informe Mensual de Soporte y Mantenimiento.
- 3) Aplicación de ticketing funcionando durante la vigencia del contrato y usuarios de acceso entregados.

3.9.2 Penalizaciones

Para todos los servicios se aplicarán penas convencionales de hasta 300 UMA'S vigentes al momento de la aplicación de dicha pena, más el importe resultante por el concepto de IVA, que deberá ser a favor del Estado, por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del servicio; siempre y cuando la falla sea atribuible al Proveedor, conforme se especifique en cada inciso:

Por retraso en la entrega y puesta en operación del equipo:

- a) Por cada día de atraso en la entrega y puesta en operación del equipo se aplicará la pena convencional por día de retraso.
- b) Por afectación del servicio en operación por actividades de la entrega.

Disponibilidad del Sistema menor a 99.00% mensual:

Porque la disponibilidad del Sistema sea menor del 99.00% mensual acuerdo a lo siguiente:

Penalización porque la disponibilidad sea menor del 99.00% Mensual:

Disponibilidad del Sistema mensual en %		Cálculo de Penalización Aplicable
De	Hasta	
0	98.99	Hasta 300 UMA'S Vigentes al momento de la aplicación de dicha pena
99.00	o más	0

Se penalizará por incumplimiento de la disponibilidad del Sistema a partir de que las herramientas del Estado detecten la falla.

No se considerará como tiempo de indisponibilidad:

- Ventanas de mantenimiento preventivo previamente autorizadas.
- Incidentes derivados de causas no imputables al Proveedor.
- Tiempos en los que el Estado impida el acceso para diagnóstico o solución.

Por falla del Sistema:

- a) Se requiere que el Proveedor ofrezca el funcionamiento del Sistema con una disponibilidad del 99.00% mensual, sujeto a penalización convencional por incumplimiento de la misma.
- b) En caso de que el incidente continúe por más de 5 días en un mes y sea imputable al Proveedor (no necesariamente días consecutivos), el Proveedor será sujeto a la penalización convencional aplicable.

Por porcentaje de errores:

Cualquier modificación o actualización de la configuración del sistema, aplicación de parches de seguridad que ocasionen la pérdida del servicio el Estado se reserva el derecho de evaluar el impacto de dichas afectaciones y se aplicará la penalización convencional aplicable.

Por exceder el tiempo de mantenimientos programados:

En caso de que el Proveedor programe un mantenimiento preventivo y sobrepase la ventana de mantenimiento establecida para tal efecto, se aplicará la pena convencional sobre los servicios afectados, de acuerdo a la falta de disponibilidad del 99.00%.

Por falta en la entrega de documentación:

Se aplicará la pena convencional por día de atraso, cuando el Proveedor no entregue en los tiempos establecidos en el presente Anexo Técnico los siguientes documentos:

- Memoria técnica.
- Reporte de incidencias mensual.
- Reporte de fallas a solicitud del Estado.

Para este caso, se considera para cálculo de penalizaciones hasta 300 UMA'S vigentes al momento de la aplicación de dicha pena.

Retraso en la entrega de los servicios.

Por retraso en la implementación de la solución, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo.

Para todos los casos, el monto total de penalizaciones no deberá exceder el 10% del monto total del contrato.

4. Requerimientos No Funcionales

4.1 Generales

1. El Proveedor deberá cumplir con cada uno de los puntos requeridos en el presente Anexo Técnico, así como entregar la documentación solicitada en el mismo.
2. La solución ofertada por el Proveedor deberá ser una solución integral y homogénea, que permita al personal del Registro Público contar con la continuidad de servicios durante toda la vigencia del contrato.

3. La solución ofertada por el Proveedor deberá de ser escalable y contemplar un correcto funcionamiento en caso de crecimiento futuro.
4. Con el objeto de que el Proveedor preste el servicio en los términos y condiciones establecidos en el presente Anexo Técnico, el Estado proveerá en sus instalaciones existentes, el espacio que esté disponible para la instalación de lo relacionado con la prestación del servicio.
5. Todos los equipos requeridos en el presente Anexo Técnico deberán ser instalados, configurados y puestos a punto por el Proveedor de acuerdo con las necesidades del Estado y las especificaciones del fabricante.
6. El nuevo Sistema Registral Electrónico deberá ser instalado, configurado y puesto a punto de acuerdo con las necesidades del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango, para lo cual el Proveedor deberá integrar a los recursos humanos y materiales necesarios para la implementación total del proyecto.
7. El Proveedor deberá considerar la configuración de la infraestructura lógica conforme a las fases que se definan en el programa de trabajo presentado y que será validado en conjunto con el Registro Público, una vez notificada la adjudicación del proyecto. La migración de datos se realizará en el plazo establecido en el plan de trabajo acordado por el Proveedor y el Registro Público.

4.2 Confidencialidad

El Proveedor a través de su representante legal, firmará un convenio de confidencialidad, en donde se comprometa a tomar las medidas que resulten convenientes para asegurar que todo el personal que ocupe con motivo de la prestación de los servicios materia de este contrato guardará confidencialidad absoluta con respecto a la información del Registro Público a la que pudieran tener acceso durante el desempeño de su trabajo y compromiso de no hacerla pública.

El contenido del convenio de confidencialidad será aplicable en forma permanente; así mismo, en caso de violación a lo mencionado, el Proveedor cubrirá al Registro Público de

la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango los daños y perjuicios que le hubiere causado independientemente de la rescisión y las acciones legales que en su caso procedan.

5. Perfil de Proveedor

Dada la magnitud del proyecto de Modernización Integral del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Durango, la convocante requiere que todos los participantes cumplan con los requisitos mínimos que acrediten su capacidad técnica, experiencia y solvencia, asegurando que el licitante que sea adjudicado pueda llevar a cabo los trabajos contratados cumpliendo con los más altos estándares de calidad. Por lo anterior el proveedor para este proyecto deberá cumplir con lo siguiente:

5.1 Experiencia del Proveedor

- 1) Deberá ser una empresa especialista, experta en la entrega de soluciones digitales innovadoras de vanguardia, con una trayectoria sólida en el mercado de al menos 14 años.
- 2) Deberá presentar al menos cuatro (4) contratos de proyectos similares de modernización en instituciones públicas en México, con una antigüedad no mayor a 5 años, a efecto de evidenciar su capacidad de atender los elementos de funcionalidad delineados y de lograr los objetivos establecidos en este documento.
- 3) Deberá presentar cuando menos 12 contratos que comprueben y avalen su experiencia, referentes a Modernización Integral del Registro Público de la Propiedad en México, firmados y adjudicados a nombre del licitante participante, cuyo objeto y alcance describa claramente que se trata de servicios similares a la naturaleza del presente proyecto; dichos contratos deberán incluir al menos 3 de los siguientes componentes:
 - a) Adecuación del Marco Jurídico.
 - b) Sistema Integral Registral que incluyen el Sistema Registral.
 - c) Migración de datos de sistemas anteriores al nuevo Sistema Registral.

- d) Tecnologías de la información o infraestructura.
 - e) Portal de servicios online.
 - f) Profesionalización de la función registral.
 - g) Gestión y comunicación del cambio.
 - h) Gestión y Digitalización del acervo.
 - i) Procesos registrales.
- 4) Con el fin de garantizar que el Proveedor dispone de experiencia previa en trabajos de volcado o migración de datos desde sistemas registrales anteriores a un nuevo Sistema Registral en registros públicos de la propiedad en México. Para ello, deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de, al menos, 4 contratos que evidencien su capacidad para la correcta ejecución de estos trabajos.
- 5) Deberá presentar al menos 10 contratos de soporte y mantenimiento que acrediten la experiencia en servicios de firma electrónica avanzada en Registros Públicos de la Propiedad en México, en los que se incluyan los siguientes servicios:
- Mantenimiento del Sistema preventivo y correctivo.
 - Soporte a la operación del sistema.
 - Servicio de la plataforma de firma digital avanzada del SAT u otra firma electrónica avanzada válida en México.

Para acreditar la experiencia del Proveedor (5.1 Experiencia del Proveedor), se deberá presentar además de los contratos la carta de liberación de fianza y/o actas entrega y/o carta de satisfacción de los contratos presentados.

5.2 Certificaciones o Registros

Con el propósito de garantizar que la operación del Proveedor cumpla con las mejores prácticas de la industria, el Licitante deberá anexar a su propuesta lo siguiente:

- Certificación vigente de ISO 27001:2013 (Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información).
- Certificación vigente de ISO 9001:2015 (Sistema de Gestión de la Calidad) o superior donde conste que el sistema de gestión del Proveedor cumple con la normatividad para las actividades de servicios de modernización de registros públicos.
- Certificación vigente en Metodología CMMI (Capability Maturity Model Integration) mínimo nivel 3, para la mejora continua y evaluación de procesos relacionados con el desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas.
- Se solicita que el licitante acredite que el sistema a implantar sea un sistema propio registrado en el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor).
- La herramienta de ticketing empleada por el proveedor para la gestión de incidencias durante la fase de mantenimiento del sistema deberá soportar procesos de IT Service Management alineados con buenas prácticas reconocidas internacionalmente (tales como ITIL o equivalentes), permitiendo la gestión integral de incidencias, solicitudes, problemas, cambios, activos y niveles de servicio. El proveedor deberá acreditar dicho soporte mediante documentación técnica oficial del fabricante o certificaciones relacionadas con la gestión de servicios TI.

5.3 Equipo de Trabajo

A continuación, se describen los perfiles principales requeridos para asegurar que los involucrados cuenten con las competencias técnicas, conocimientos especializados y habilidades necesarias para garantizar el éxito en cada etapa del proyecto. El cumplimiento de estos requerimientos de los perfiles como Proveedor es fundamental para respaldar la calidad, eficiencia y cumplimiento de los objetivos establecidos.

A) Líder del Proyecto

El Proveedor deberá nombrar un líder de proyecto dedicado al cumplimiento y acompañamiento de las actividades técnicas y de gestión del cambio, el cual deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Ser un recurso dedicado al proyecto para el apoyo y seguimiento de las actividades que garanticen el éxito de la implementación del Sistema.

- Deberá contar con un título universitario en Administración y Dirección de Empresas o afín.
- Deberá contar con certificación PMP vigente.
- Deberá entregar currículum vitae que demuestre al menos 10 años de experiencia en proyectos similares en México y al menos un proyecto internacional.
- Contar con experiencia como jefe de proyecto en al menos 1 proyecto de similares condiciones.
- Deberá entregar Carta bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del Licitante, respecto a la veracidad y autenticidad de la información y la experiencia del líder de proyecto.

B) Responsable de Procesos Registrales.

El Responsable de Procesos Registrales será el encargado del correcto desarrollo del proyecto y deberá contar con amplia experiencia y conocimientos necesarios para asegurar que los trabajos realizados se traduzcan en procesos registrales institucionales sencillos, claros, bien definidos y alineados a las mejores prácticas de calidad.

Derivado del alto grado de complejidad del proyecto y el impacto significativo que tendrá en el desarrollo del Estado, el Responsable de Procesos Registrales deberá contar con título universitario de ingeniería informática o afín y cumplir con los siguientes requisitos:

- Deberá presentar copia del Título universitario correspondiente.
- Deberá entregar currículum vitae que demuestre al menos 10 años de experiencia en proyectos de similares y al menos un proyecto internacional.
- Contar con experiencia como responsable o especialista en procesos en al menos 1 proyecto de similares condiciones.
- Deberá entregar Carta bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del Licitante, respecto a la veracidad y autenticidad de la información y la experiencia del responsable.

C) Responsable de Desarrollo Tecnológico.

El Responsable de Desarrollo Tecnológico será el encargado de coordinar, supervisar y validar las actividades de diseño, desarrollo, implementación y puesta en operación, a fin de que los trabajos realizados deriven en el sistema que opere conforme a las reglas de operación del Registro Público de la Propiedad, así como a todas las mejoras funcionales, técnicas y operativas que se generen como resultado del presente proyecto. Deberá contar con un título universitario en ingeniería informática o afín y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Deberá presentar copia del Título universitario correspondiente.
- Deberá entregar currículum vitae que demuestre al menos 10 años de experiencia en proyectos similares en México y al menos un proyecto internacional.
- Deberá contar con certificación PMP vigente.
- Deberá entregar Carta bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del Licitante, respecto a la veracidad y autenticidad de la información y la experiencia del responsable.

D) Responsable de Sistemas Tecnológicos.

Será el encargado de garantizar y certificar el correcto funcionamiento del sistema en todo momento, mediante la supervisión, administración y adecuación oportuna de la infraestructura tecnológica que demande el proyecto.

Deberá asegurar que la infraestructura tecnológica incluyendo el hardware, software, redes, comunicaciones, almacenamiento y mecanismos de respaldo, al igual que dimensionar, configurar y ajustar de manera precisa, eficiente y segura, conforme a los requerimientos operativos del sistema y a las necesidades que se deriven de su operación, así como a las disposiciones técnicas establecidas, garantizando la disponibilidad, estabilidad y desempeño continuo de la solución implementada. Deberá contar con un título universitario en ingeniería en sistemas computacionales, electrónica o carrera afín y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Deberá presentar copia del Título universitario correspondiente.
- Deberá entregar currículum vitae que demuestre al menos 10 años de experiencia en proyectos similares en México y al menos un proyecto internacional.

- Deberá contar con certificación o curso en seguridad de la información vigente.
- Contar con experiencia como responsable o especialista de sistemas o infraestructura tecnológica en al menos 1 proyecto de similares condiciones.
- Deberá entregar Carta bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del Licitante, respecto a la veracidad y autenticidad de la información y la experiencia del responsable.

E) Responsable de Migración de Datos.

Será el encargado de analizar las estructuras de las bases de datos actuales del Registro Público de Durango, detectando inconsistencias y elaborando propuestas de corrección. Además, deberá definir la estrategia óptima de migración de datos y la ejecución de los volcados provisionales y definitivos, garantizando que el proceso quede totalmente documentado y ajustable. Deberá contar con un título universitario en ingeniería informática y cumplir con los siguientes requisitos:

- Deberá presentar copia del Título Profesional universitario correspondiente.
- Deberá entregar currículum vitae que demuestre al menos 10 años de experiencia en proyectos similares en México y al menos un proyecto internacional.
- Contar con experiencia como responsable o especialista de migración de datos en al menos 1 proyecto de similares condiciones.
- Contar con certificación o curso de Agile/Scrum.
- Contar con formación o certificación específica en optimización de bases de datos relacionales.
- Deberá entregar Carta bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del Licitante, respecto a la veracidad y autenticidad de la información y la experiencia del responsable.

F) Responsable de Profesionalización de la Función Registral.

Para asegurar la adecuada operación y sostenibilidad de los resultados del proyecto, el Responsable de Profesionalización de la Función Registral, será el encargado de dotar al

equipo de trabajo del Registro Público de la Propiedad de la profesionalización, capacitación y fortalecimiento de competencias necesarias para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a los mejores estándares de calidad.

El Responsable de Profesionalización de la Función Registral deberá planear, coordinar y supervisar las estrategias de capacitación, desarrollo del talento, gestión del cambio y adopción de nuevos procesos y sistemas, asegurando que el personal del Registro Público cuente con los conocimientos, habilidades y herramientas requeridas para la correcta implementación, operación y mejora continua de los resultados derivados del proyecto. Deberá contar con un título universitario en licenciatura en psicología y a su vez deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Deberá presentar copia del Título universitario correspondiente.
- Deberá entregar currículum vitae que demuestre al menos 10 años de experiencia en proyectos similares en México y al menos un proyecto internacional.
- Deberá entregar Carta bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del Licitante, respecto a la veracidad y autenticidad de la información y la experiencia del responsable.

G) Responsable de Conformación del Equipo Estatal de Digitalización.

El proyecto para su correcto desarrollo requiere la experiencia de un responsable en procesos de digitalización de archivos y documentos, que será el responsable del diseño y puesta en marcha de la metodología autosuficiente de digitalización del Registro Público.

Deberá contar con grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones comerciales o carrera a fin y cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Deberá presentar copia del Título Profesional universitario correspondiente
- Deberá entregar currículum vitae que demuestre al menos 10 años de experiencia en proyectos similares en México y al menos un proyecto internacional.
- Contar con experiencia como responsable en al menos 1 proyecto de digitalización o conformación de equipo de digitalización en México.

- Deberá entregar Carta bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del Licitante, respecto a la veracidad y autenticidad de la información y la experiencia del responsable.

H) Responsable de Gestión del Marco Jurídico.

Para garantizar la correcta implementación, operación y sostenibilidad del Registro Electrónico, el Responsable de Gestión del Marco Jurídico, será el encargado de planear, coordinar y supervisar la gestión integral del marco jurídico aplicable, así como de proponer y dar seguimiento a las adecuaciones normativas necesarias para operar de manera válida, segura y conforme a derecho.

El Responsable de Gestión del Marco Jurídico deberá asegurar que las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, criterios y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el Registro Público de la Propiedad se encuentren debidamente actualizadas, armonizadas con los procesos registrales y alineadas con la solución tecnológica derivada del proyecto, garantizando la certeza jurídica, la validez de los actos registrales y el cumplimiento del marco legal vigente.

Deberá contar con grado académico de Licenciado en Derecho o carrera a fin y cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Deberá entregar currículum vitae que demuestre al menos 2 años de experiencia en proyectos de similares.
- Deberá presentar copia del Título Profesional de grado correspondiente.
- Deberá entregar Carta bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del Licitante, respecto a la veracidad y autenticidad de los documentos entregados. Contar con grado académico de Licenciado en Derecho o carrera a fin.

5.4 Prueba de Concepto

A continuación, se describen de manera detallada las funcionalidades mínimas que deberá contemplar la prueba de concepto de la plataforma a adquirir, con el objetivo de validar la viabilidad técnica de la solución propuesta, comprobar su correcta operación en un entorno controlado y demostrar que cumple con los requerimientos mínimos:

- 1) Generar de forma automática un número de trámite/expediente, identificador único y consecutivo con cada nueva solicitud. Este número debe permitir identificar de manera unívoca al trámite hasta su finalización.
 - 2) Generar una inscripción electrónica de un bien inmueble en un folio real electrónico.
 - 3) Debe permitir incorporar la firma Electrónica en todo el proceso de inscripción.
 - 4) Realizar una publicidad registral (certificado electrónico).
 - 5) Mostrar la trazabilidad de acciones realizadas sobre un trámite registrando de forma detallada cada acción realizada, la fecha y hora correspondiente, así como la identificación del usuario o responsable que intervino en cada fase del proceso.
 - 6) Debe permitir crear plantillas o de modelos de documentos electrónicos que se generen automáticamente a partir de la información introducida en el sistema y que faciliten el trabajo del personal funcionario.
 - 7) Contar con un módulo o panel de administración de permisos que permita efectuar la asignación o desasignación de permisos de usuario de una manera fácil e intuitiva.
6. Requisitos de Factibilidad Tecnológica de los Licitantes

La implementación de la solución deberá atender y cumplir a cabalidad las especificaciones descritas en el siguiente marco tecnológico, así mismo el Proveedor deberá presentar la evidencia y entregable generado a partir del cumplimiento de dicho punto:

6.1 Administración de Proyectos

- **Cronograma de trabajo Gantt:**

Metodología que permita desarrollar software de manera incremental, la entrega de avances funcionales por producto y evaluar de forma progresiva el avance del desarrollo.

- **Herramientas aceptadas:**

Administración de proyectos que interopere con la herramienta utilizada de soporte técnico y sistema de control documental.

- **Repositorio de documentos:**

Designado para el uso y almacenamiento de la documentación generada durante el proyecto alojadas en los servidores de la dependencia.

- **Administración de incidencias:**

Plataforma para el registro de incidencias.

6.2 Plan de Implementación

La implementación de la solución deberá llevarse a cabo siguiendo un proceso estructurado y cuidadosamente planificado, acorde a las necesidades específicas del Estado y sobre todo, bajo su previa autorización, y se dividirá en las siguientes fases:

A) Planificación y Preparación

- **Reunión de inicio:** El Proveedor contará con máximo 5 días hábiles a partir de la adjudicación del contrato para llevar a cabo una reunión de inicio del proyecto con el personal del Estado, en la cual proporcionará su plan de trabajo, mismo que debe contener por lo menos:
 - a) Nombre del responsable del proyecto así como sus datos para contactarlo.
 - b) Lista de entregables.
 - c) Cronograma de actividades para lograr la entrega de los servicios.
 - d) Plan de proyecto (Metodología de trabajo).
- Evaluación de las necesidades específicas del Estado.
- Identificación de los recursos necesarios y asignación de responsabilidades.

- Diagrama de escalamiento en caso de algún incidente en la entrega del servicio (para cualquier fase del proyecto). Este diagrama deberá contener por lo menos: nivel de escalamiento, nombre del responsable, correo electrónico y número telefónico.
- Procedimiento de cambios (este deberá ser aprobado por el Estado).
- Formato para el seguimiento de cada una de las entregas.
- Formato para minutas el cual llenará el responsable de proyecto por parte del Proveedor.

B) Configuración del Sistema

- Configuración inicial de la solución acorde a los requisitos del Estado.
- Personalización de flujos de trabajo, formularios y vistas según las prácticas y políticas del Estado.

C) Migración de Datos

- Recepción y migración de datos existentes de sistemas legados hacia la nueva solución.
- Verificación de la integridad y precisión de los datos migrados.

D) Capacitación del Personal

- Desarrollo y ejecución de programas de capacitación para el personal que el Estado designe.
- Entrenamiento en el uso de la solución, flujos de trabajo y mejores prácticas de seguridad.

E) Pruebas y Validación

- Realización de pruebas exhaustivas para garantizar el funcionamiento adecuado de la solución en diferentes escenarios.

- Validación por parte del personal que el Estado designe según sea necesario.

F) Implementación Completa

- Despliegue completo de la solución en las oficinas registrales de forma gradual.

G) Seguimiento y Evaluación

- Evaluación periódica del rendimiento y la satisfacción del usuario después de la implementación completa.
- Identificación de áreas de mejora y acciones correctivas según sea necesario.

H) Equipo de Implementación

Se designará un equipo de implementación dedicado, compuesto por representantes del Estado. Este equipo supervisará todas las etapas del proceso de implementación y garantizará el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad establecidos.

I) Comunicación y Coordinación

Se establecerán canales de comunicación claros y reuniones regulares para garantizar una colaboración efectiva y una alineación continua con los objetivos del proyecto.

J) Instalación y configuración de equipo

El Proveedor deberá proveer, instalar y configurar el equipamiento requerido especificado en el presente Anexo Técnico necesario para el despliegue y operación eficiente de la solución.

K) Cronograma

Se elaborará un cronograma detallado que delinearé las actividades específicas de cada fase de implementación, los responsables de cada tarea y los plazos de entrega correspondientes.

La implementación de la solución deberá realizarse con un enfoque colaborativo y orientado a resultados.

L) Creación de Paquete de Entrega del Proyecto

- Documentos de entregables citados en los diferentes numerales del presente Anexo Técnico.
- Memoria Técnica:
 - Documentación de requerimientos, diseño y configuración.
 - Material y evidencia de capacitación y transferencia de conocimiento.
 - Actas de entrega y aceptación.

Todos los gastos que demanden la preparación y ejecución de los trabajos definidos en el presente documento correrán por cuenta del Proveedor y deberán estar incluidos en el valor de la propuesta que presente.

Cualquier faltante y/o falla que impida poner en operación el correcto funcionamiento de lo solicitado en el presente Anexo Técnico, correrá por cuenta del Proveedor y no causará costos adicionales por parte del Estado.

El Proveedor deberá garantizar que contará con el personal y el recurso logístico y técnico necesario para ejecución de los trabajos señalados en el presente Anexo Técnico.

7. Plazo de Entrega

Debido a la necesidad del servicio y tomando en cuenta los antecedentes, características e importancia de su objetivo principal, el Proveedor tendrá posterior a la adjudicación del contrato 6 meses para realizar la implementación y puesta a punto en 1 Oficina Registral; posterior a esto, el proyecto "Modernización Integral del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango", y tendrá una vigencia al 31 de octubre de 2027.

La migración de datos y la implementación y puesta a punto de las 16 oficinas registrales restantes se realizarán en el plazo establecido en el plan de trabajo acordado por el Proveedor y el Estado.



SFA
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

EA-910002998-N19-2026

8. Lugar de Entrega

El lugar de entrega será en las oficinas que ocupa la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango, así como en las ubicaciones que designe el Estado, tomando como base el Anexo A.- Listado de Oficinas Registrales del Estado de Durango.

9. Anexo A.- Listado de Oficinas Registrales del Estado de Durango

1. Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en Durango Capital.
2. Oficialía de Canatlán.
3. Oficialía de Nombre de Dios.
4. Oficialía de Topia.
5. Oficialía de Santa María del Oro.
6. Oficialía de San Juan de Guadalupe.
7. Oficialía de Santiago Papasquiaro.
8. Oficialía de Indé.
9. Oficialía de Tamazula.
10. Oficialía de Guadalupe Victoria.
11. Oficialía de San Juan del Rio.
12. Oficialía de Nazas.
13. Oficialía de Cuencamé.
14. Oficialía de Lerdo.
15. Oficialía de Gómez Palacio.
16. Oficialía de Tayoltita.
17. Oficialía de Tepehuanes.



ANEXO 2
DOCUMENTO DE CARÁCTER INFORMATIVO MODIFICABLE
(NO INTEGRAR EN PROPUESTA TECNICA)
MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE “_____”, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, REPRESENTADA POR DEL **LIC. FRANKLIN CORLAY AGUILAR**, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN; ASISTIDO POR EL **L.E.P. PEDRO JOSUÉ HERRERA PARRA**, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN; Y POR EL(LA) **C. _____**, EN SU CARÁCTER DE _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO “**LA SECRETARÍA**”; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL “_____”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, EL **C. _____**; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL PROVEEDOR**”; ASÍ MISMO, SE HACE CONSTAR QUE CUANDO AMBAS PARTES ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”; QUIENES ACUERDAN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES:

1. Declara “**LA SECRETARÍA**” a través de sus Representantes:
 - 1.1. Que es una Dependencia perteneciente al Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, conforme a lo dispuesto por el artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; y los artículos 3, 19 fracción II y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
 - 1.2. Que con fecha 16 de julio de 2024, el **LIC. FRANKLIN CORLAY AGUILAR**, fue designado como Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango; por el **DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL**, Gobernador del Estado de Durango; nombramiento que a la fecha no le ha sido revocado, ni limitado en forma alguna; por lo tanto, cuenta con la capacidad y facultad jurídica para suscribir el presente instrumento legal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 fracción LVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; en correlación con los numerales 7 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

- 1.3. Que con fecha 16 de enero de 2024, el **L.E.P. PEDRO JOSUÉ HERRERA PARRA**, fue designado por la **LIC. BERTHA CRISTINA ORRANTE ROJAS**, Secretaria de Finanzas y de Administración; como Subsecretario de Administración; nombramiento que a la fecha no le ha sido revocado, ni limitado en forma alguna, por lo tanto, conforme a lo dispuesto por los artículos 10, fracciones XII y XVI, y 41, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración, cuenta con la capacidad jurídica para asistir el presente instrumento legal, en los términos en este señalado.
- 1.4. Que con fecha 15 de septiembre de 2022, el(la) **C. _____**, fue designado por el **DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL** Gobernador del Estado de Durango; como Directora de Control Patrimonial; nombramiento que a la fecha no le ha sido revocado, ni limitado en forma alguna, por lo tanto, conforme a lo dispuesto por los artículos artículo 44 fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración, cuenta con la capacidad jurídica para asistir el presente instrumento legal, en los términos en este señalado.
- 1.5. Para dar cumplimiento a los objetivos del Gobierno del Estado de Durango, se requiere de la prestación de los servicios objeto del presente contrato, por lo cual, la Dirección de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración, llevó a cabo el procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N_-2026, relativo a la contratación _____ a _____ la " _____"; de conformidad con lo establecido en el artículo 17 fracción I inciso A) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, su Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 1.6. Que cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, tal y como consta en el oficio número _____, lo cual está en apego a la Ley de Egresos del Estado libre y soberano de Durango, para el ejercicio fiscal 2026.
- 1.7. Que conforme a lo establecido por el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, en su fracción LVIII, está facultada para suscribir en los términos de las leyes de la materia, los contratos de compra-venta, arrendamiento, prestación de servicios técnicos y profesionales, y los relativos a bienes muebles, así como los diversos convenios de la administración pública estatal; motivo por el cual, de conformidad con la normativa aplicable, se encuentra plenamente facultada para realizar el presente procedimiento.
- 1.8. Señala como domicilio legal, el ubicado en Reforma número 100, colonia Burócrata, C.P. 34279, de la ciudad de Victoria de Durango, Dgo.

2. Declara "**EL PROVEEDOR**" a través de su Representante:

- 2.1. Ser una empresa legalmente constituida, lo cual acredita mediante escritura pública número _____, volumen _____ ante la fe de la Lic. _____, Notario Público número _____ de la ciudad de _____, a fecha _____.
- 2.2. Que de forma enunciativa mas no limitativa, tiene como objeto social: " _____, entre otros"; para lo cual, se encuentra plenamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal a través del Servicio de Administración Tributaria.
- 2.3. Tener capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones técnicas y económicas para obligarse en los términos de este contrato, el cual es su voluntad celebrar por así convenir al desarrollo de su objeto social.
- 2.4. El C. _____, es Representante Legal de "**EL PROVEEDOR**", lo cual acredita con escritura pública número _____, volumen _____ ante la fe de la Lic. _____, Notario Público número _____ de la ciudad de _____, a fecha _____; declarando en este acto bajo protesta de decir verdad, que no le ha sido revocado a la fecha de la firma del presente instrumento legal; identificándose en este acto con credencial para votar con clave de elector _____.
- 2.5. Que se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el Registro Federal de Contribuyentes número _____.
- 2.6. Que conoce las especificaciones, cantidades y precios de los bienes por adquirirse, y se obliga a proporcionarlos a favor de "**LA SECRETARÍA**" en esos términos, así como el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables y vigentes.
- 2.7. Que se encuentra registrado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango, con el número de folio ____/____, vigente hasta el _____.
- 2.8. Que tiene establecido su domicilio en calle _____ No. _____, de la colonia _____, C.P. _____; mismo que señala para todos y cada uno de los fines y efectos legales de este contrato.
- 2.9. Que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; así mismo, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra imposibilitado para suscribir el presente contrato, por lo que se obliga en los términos del mismo.



2.10. Declara **"EL PROVEEDOR"**, bajo protesta decir verdad, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Instituto Mexicano del Seguro Social; Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores; Sistema del Ahorro para el Retiro; y demás obligaciones ante las autoridades.

3. **"LAS PARTES"** declaran que:

3.1. Comparecen a este acto en plenitud de facultades, de manera libre y espontánea, sin coacción alguna o vicio que afecte el consentimiento; que las cláusulas que a continuación se detallan, constituyen la expresión fiel de su voluntad sin reservas, y que conocen la trascendencia y efectos legales de este instrumento legal, señalando que es su deseo celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios de conformidad a las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. DEL OBJETO CONTRACTUAL.- Señalan **"LAS PARTES"** que la finalidad del presente instrumento jurídico, es la adquisición de los bienes consistentes en la " _____ "; que deberá garantizar **"EL PROVEEDOR"** a favor de **"LA SECRETARÍA"**, en los términos y condiciones contenidos en la propuesta técnico-económica realizada por **"EL PROVEEDOR"** dentro del proceso licitatorio; con la cual, se satisfacen cabalmente las necesidades de **"LA SECRETARÍA"**; propuesta que se adjunta al presente contrato, bajo el nombre de **ANEXO 1**, que debidamente rubricado por **"LAS PARTES"**, surte todos y cada uno de los efectos jurídicos a él inherentes.

SEGUNDA. PRECIO DE LOS BIENES OBJETO DEL CONTRATO.- El presente contrato es por la cantidad de **\$00.00** (_____ **PESOS 00/100 M.N.**), sin I.V.A. incluido, a los que deberá sumarse la cantidad de **\$00.00** (_____ **PESOS 00/100 M.N.**), por tal concepto; es decir que, la cantidad total del presente contrato, será por la cantidad de **\$00.00** (_____ **PESOS 00/100 M.N.**), I.V.A. incluido.

LOTE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
					SUBTOTAL	\$00.00
					I.V.A.	\$00.00
					TOTAL	\$00.00



TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PAGO.- El monto de los bienes adquiridos, se pagará en moneda nacional, y a entera satisfacción de **"LA SECRETARÍA"**, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y a entera satisfacción de **"LA SECRETARÍA"**, por lo que **"EL PROVEEDOR"** deberá de emitir la factura correspondiente, indicando el método de pago PPD – Pago en parcialidades o diferido; la cual deberá contener los requisitos fiscales correspondientes, debiendo ser recibida y validada por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, quedando obligado a generar los complementos de pago, por cada monto de conformidad a lo establecido en el **ANEXO 1** de este contrato.

"EL PROVEEDOR" se entera y acepta que **"LA SECRETARÍA"** realizará la retención del cinco al millar (0.5%) del monto del importe líquido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, derivado de las adquisiciones y/o servicios realizados por las dependencias, en una sola ministración; la retención se realizará a través de un depósito por parte de **"EL PROVEEDOR"**, a la cuenta 65509902627, Clabe interbancaria: 014190655099026278, Banco Santander, a favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango; y a solicitud de **"EL PROVEEDOR"** se entregará un recibo o comprobante fiscal deducible de impuestos por retención expedida por el DIF Estatal.

Los importes derivados de la retención serán entregados mensualmente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, destinados exclusivamente a la implementación y apoyo de programas de tratamiento para niñas, niños y adolescentes con cáncer en el Estado, establecido en el decreto número 567, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 53 de fecha 04 de julio de 2021 en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, en su artículo 41 Quáter y acorde a lo establecido en los artículos 1, 6 y 12 de los Lineamientos, para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar, contemplado en el artículo 41 Quáter de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, provenientes de las adquisiciones realizadas por las Dependencias del Gobierno del Estado Durango.

La factura a la que se hace mención en el primer párrafo, deberá de contener como mínimo los siguientes requisitos:

DATOS MÍNIMOS DE FACTURACIÓN	
A favor de:	Gobierno del Estado de Durango.
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	GED620101652.
Domicilio:	Reforma número 100, colonia Burócrata, C.P. 34279, de la ciudad de Victoria de Durango, Dgo.
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital por Internet a favor del Gobierno del Estado de Durango; el cual deberá estar generado por la Secretaría de Hacienda y



	Crédito Público, de conformidad con la legislación fiscal aplicable.
Validaciones:	Anexar validaciones del SAT.
XML:	Archivos XML enviados al correo electrónico.

"**EL PROVEEDOR**" señala como cuenta para recibir los pagos descritos en la presente cláusula, la cuenta número _____, CLABE _____, de la Institución Bancaria _____.

CUARTA. CONDICIÓN DE PRECIO.- El precio establecido por "**LAS PARTES**" relativo al objeto contractual, descrito en la **CLÁUSULA PRIMERA**, será fijo durante la vigencia total del instrumento en mención, así como cualquier ampliación que pudiera presentarse, por lo que de no respetarse tal condición, "**LA SECRETARÍA**" podrá rescindir el contrato administrativamente, sin incurrir en responsabilidad alguna y sin necesidad de declaración jurisdiccional y, en consecuencia a ello, "**LA SECRETARÍA**" podrá exigir a "**EL PROVEEDOR**" el pago correspondiente por penalización, daños y perjuicios causados al Gobierno del Estado de Durango.

QUINTA. IMPUESTOS.- "**LAS PARTES**" convienen que de forma individual, son responsables de dar cumplimiento conforme a la legislación aplicable, a sus respectivas obligaciones fiscales, originadas con motivo del contrato.

SEXTA. PAGOS EN EXCESO.- Si "**EL PROVEEDOR**" recibe pagos en exceso, se obliga a reintegrar a "**LA SECRETARÍA**" dentro de los 12 (doce) días hábiles siguientes a la determinación de dicho pago en exceso, las cantidades correspondientes con sus respectivos intereses, contados a partir de que estos se hagan exigibles y hasta que se pongan efectivamente a disposición de "**LA SECRETARÍA**", los cuales, se computarán y pagarán conforme a lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

SÉPTIMA. VIGENCIA Y PLAZO DE LOS BIENES.- El contrato tendrá vigencia durante el periodo comprendido del _____, al _____; plazo en el cual, "**EL PROVEEDOR**" deberá dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones contraídas por él a través del presente contrato en la **CLÁUSULA PRIMERA, ANEXO 1** y, en general, dentro de todas y cada una de las actuaciones que integran el proceso licitatorio.

"**EL PROVEEDOR**" deberá adquirir los bienes objeto del presente contrato a total satisfacción de "**LA SECRETARÍA**", establecido en el **ANEXO 1**; precisando que dicha adquisición será en el lugar que guarda la _____ ubicada en calle _____, o en cualquier otro lugar que sea necesario para el cumplimiento a las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico y su **ANEXO 1**.

OCTAVA. ACCESO AL INTERIOR DE LOS INMUEBLES.- Acuerdan **"LAS PARTES"** brindarse mutuamente las facilidades de acceso a bienes inmuebles, en el entendido de que dicho acceso será única y exclusivamente a las áreas y con las personas necesarias para el cabal cumplimiento del presente instrumento, previa autorización de **"LAS PARTES"**.

NOVENA. RESPONSABILIDAD CIVIL.- La prestación de los servicios objeto del presente contrato, se hará bajo la total responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, por lo que éste excluye desde este momento a **"LA SECRETARÍA"**, de cualquier responsabilidad civil, penal, mercantil, laboral, fiscal o de cualquier otra índole, derivada o relacionada con cualquier daño o perjuicio que pudiera presentarse en el personal, equipo o material de **"EL PROVEEDOR"**, en la entrega-recepción de la prestación de los servicios objeto del contrato.

DÉCIMA. CARTA COMPROMISO.- En caso de que los bienes presenten defectos de fabricación o de cualquier otra naturaleza que afecte la funcionalidad y/u ocasionen un detrimento en la vida útil de los mismos, **"EL PROVEEDOR"** deberá reemplazarlos en un término no mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la notificación que le haga por cualquier vía **"LA SECRETARÍA"**.

DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍAS PARA EL CUMPLIMIENTO.- **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir en la forma, términos y procedimientos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, su Reglamento, y demás disposiciones en la materia; las garantías que se relacionan a continuación:

1. **Garantía de anticipo:** No aplica.
2. **Garantía de cumplimiento:** Consistente en una fianza por el 10% (diez por ciento) del importe total del contrato (sin incluir I.V.A.), a favor de **"LA SECRETARÍA"**, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles a partir de la firma del contrato, de conformidad con los artículos 32 fracción III y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; expedida a través de una Institución Aseguradora de nacionalidad mexicana, debidamente autorizada por la legislación aplicable; en la cual, dicha Institución Aseguradora, exprese:
 - a) Que se expide en términos del contrato.
 - b) Que se expide de conformidad y en alcance a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
 - c) Que se hará aplicable a favor de **"LA SECRETARÍA"**, en caso de que su fiado incumpla total o parcialmente con una o más de sus obligaciones contenidas en el contrato.
 - d) Que se compromete a someterse al procedimiento de ejecución previsto en los artículos 178, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, con exclusión de cualquier otro.
 - e) Que se compromete a pagar la cantidad importe de la fianza, en caso de incumplimiento por parte de su fiado, así mismo, que se obliga al pago de daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento, el pago de las penas convencionales y,

en general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en que pudiera incurrir su fiado.

- f) La fianza tendrá una vigencia de 12 (doce) meses posteriores a la fecha de la firma del presente contrato, y cubrirá cualquier prórroga de entrega que se otorgue a su fiado para el cumplimiento del contrato.
- g) La fianza se cancelará cuando **"EL PROVEEDOR"** haya cumplido con todas las obligaciones que se deriven de este contrato y a total satisfacción de **"LA SECRETARÍA"**, siendo requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

DÉCIMA SEGUNDA. PENAS CONVENCIONALES.- Convienen **"LAS PARTES"** que en caso de que **"EL PROVEEDOR"** incumpla total o parcialmente con una o más de las obligaciones derivadas del contrato, se hará acreedor a una pena convencional, consistente en el pago de hasta 300 UMA'S vigentes al momento de la aplicación de dicha pena, más el importe resultante por concepto de I.V.A., que deberá hacer a favor de **"LA SECRETARÍA"**, por cada día de atraso en el cumplimiento de dichas obligaciones; la pena máxima será hasta en un máximo del 10% (diez por ciento) del valor total del contrato; para el cumplimiento de esta disposición, **"LA SECRETARÍA"** podrá ejecutar dicha pena, haciendo válida la garantía para el cumplimiento descrita en la **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA** numeral 2; y/o hacer la retención total o parcial de los pagos pendientes a favor de **"EL PROVEEDOR"**.

Así mismo, **"LAS PARTES"** establecen que en caso de materializarse alguno de los supuestos descritos en el párrafo inmediato anterior, **"LA SECRETARÍA"** quedará facultada para aplicar la pena convencional a que se hace mención, sin necesidad de trámite jurisdiccional; para tal efecto, una vez que **"EL PROVEEDOR"** llegase a incumplir alguna de sus obligaciones, **"LA SECRETARÍA"** procederá a notificarle tal incumplimiento y la posible pena convencional que pudiera aplicarse, para que en un plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la notificación que haga **"LA SECRETARÍA"**, y a efecto de no dejar a **"EL PROVEEDOR"** en estado de indefensión, éste manifieste de forma escrita lo que a su derecho convenga, debiendo **"LA SECRETARÍA"** emitir dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes, una resolución en la cual quede expresamente fundado y motivado lo procedente, apercibiendo a **"EL PROVEEDOR"** que en caso de no pronunciarse en relación a dicho incumplimiento, se tendrá como presuntivamente aceptando los hechos planteados por **"LA SECRETARÍA"** en consecuencia de la posible pena convencional, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

DÉCIMA TERCERA. PROPIEDAD INTELECTUAL.- **"EL PROVEEDOR"** asumirá la responsabilidad total en el caso de que al prestar los servicios señalados en la **CLÁUSULA PRIMERA**, infrinja los derechos de terceros sobre patentes, marcas o derechos de autor, así como utilice bienes de propiedad de terceros para el cumplimiento de los objetivos del contrato, motivo por el cual, desde este momento, libera a **"LA SECRETARÍA"** de cualquier responsabilidad de carácter civil, penal, fiscal o de cualquier otra índole.

DÉCIMA CUARTA. SUBCONTRATACIÓN.- "LAS PARTES" acuerdan que para los efectos del contrato, se entenderá por subcontratación como el acto mediante el cual "EL PROVEEDOR" encomienda a otra persona física o moral, la ejecución total o parcial del objeto del contrato. En ese sentido, "LA SECRETARÍA" acepta que, en caso de existir subcontratación, no excluye a "EL PROVEEDOR" del cumplimiento total o parcial de las obligaciones que le correspondan de conformidad a lo establecido en el contrato; por lo tanto, "EL PROVEEDOR" seguirá teniendo la totalidad de las responsabilidades a favor de "LA SECRETARÍA", siendo requisito indispensable para la procedencia de dicha figura, la plena justificación técnica y la autorización por escrito de "LA SECRETARÍA".

DÉCIMA QUINTA. INTRANSMISIBILIDAD DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.- "EL PROVEEDOR" no podrá ceder, gravar, transferir o afectar bajo cualquier título, parcial o totalmente a favor de otras personas físicas o morales, los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, salvo los de cobro que se generen en términos del mismo, en cuyo caso, será requisito indispensable la autorización expresa de "LA SECRETARÍA".

DÉCIMA SEXTA. RESCISIÓN.- "EL PROVEEDOR" acepta en forma expresa que "LA SECRETARÍA" podrá rescindir administrativamente el presente contrato, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, por cualquiera de las causas que a continuación se enumeran:

- a) Si se suspende la prestación de los servicios contratados, sin causa justificada.
- b) Cuando sin motivo justificado, "EL PROVEEDOR" incumpla con lo establecido en el presente contrato y su ANEXO 1.
- c) Si cede a terceras personas los derechos y obligaciones derivadas del presente contrato, ya sea los correspondientes a una parte o a la totalidad de los mismos, salvo por lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- d) Que "EL PROVEEDOR" no respete el precio pactado por servicios, de conformidad con lo establecido en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente contrato.
- e) Cuando las penas convencionales aplicadas a "EL PROVEEDOR", rebasen el monto del 10% (diez por ciento) del monto total del presente contrato.
- f) Que "EL PROVEEDOR" no entregue la(s) garantía(s) estipulada(s) en este instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.- El inicio del proceso de rescisión del contrato en caso de incumplimiento de "EL PROVEEDOR", será en los siguientes términos:

- a) Se iniciará a partir de que "LA SECRETARÍA" le comunique por escrito a "EL PROVEEDOR", el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- b) Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, "LA SECRETARÍA" resolverá considerando los argumentos y pruebas que "EL PROVEEDOR" hubiere hecho valer.
- c) La determinación de dar o no por rescindido el contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a "EL PROVEEDOR" dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a lo

señalado en el artículo 49 Bis fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; para que manifieste lo que a su derecho convenga, procediendo "**LA SECRETARÍA**" a resolver lo conducente dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes al que hubiere recibido el escrito de contestación. Si las causas de rescisión fueran imputables a "**EL PROVEEDOR**", se procederá a hacer efectiva la garantía, y se abstendrán de cubrir los importes restantes.

DÉCIMA OCTAVA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- Empero de la vigencia del presente contrato, "**LA SECRETARÍA**" podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, sin responsabilidad, mediante aviso por escrito que le dé al "**EL PROVEEDOR**", con al menos 15 (quince) días naturales de anticipación, por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Cuando concurren razones de interés general.
- b) Por extinguirse la necesidad de requerir los servicios contratados.
- c) Cuando por la continuidad del presente contrato, se genere un daño o perjuicio al Estado de Durango.
- d) Cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente instrumento.
- e) Por resolución de la autoridad competente.

En estos supuestos "**LA SECRETARÍA**" reembolsará a "**EL PROVEEDOR**", los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados, y se relacionen directamente con el contrato en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

En la suspensión, rescisión administrativa, y terminación anticipada del contrato, deberá observarse lo siguiente:

- a) Cuando se determine la suspensión del servicio o se rescinda el contrato por causa imputable a "**LA SECRETARÍA**", esta pagará sólo los trabajos ejecutados y pendientes de pagar a la fecha de rescisión o terminación del contrato.
- b) En caso de rescisión del contrato por causas imputables a "**EL PROVEEDOR**", se procederá a hacer efectiva la garantía de conformidad con lo establecido en este contrato y sus anexos, y se retendrán los importes de trabajos ejecutados aun no liquidados, hasta que "**LA SECRETARÍA**" otorgue el finiquito correspondiente, lo que deberá hacerse dentro de los 40 (cuarenta) días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión. En dicho finiquito deberá preverse el costo de los bienes adquiridos.
- c) Cuando por caso fortuito o de fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, "**LA SECRETARÍA**" podrá suspenderlos. En este supuesto, únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y se reintegrarán en su caso los anticipos no amortizados.
- d) Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a "**LA SECRETARÍA**", deberá pagar a "**EL PROVEEDOR**" los gastos no recuperables durante el tiempo que dure esta suspensión.

- e) Si se trata de una solicitud de suspensión por caso fortuito o de fuerza mayor presentada por el **"EL PROVEEDOR"** a **"LA SECRETARÍA"**, esta resolverá dentro de 10 (diez) días naturales siguientes a la recepción de la misma, y en caso de respuesta negativa, será necesario que **"EL PROVEEDOR"** obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente.

De ocurrir alguno de los supuestos establecidos en la presente cláusula, **"LA SECRETARÍA"** comunicará la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato a **"EL PROVEEDOR"**; la notificación que se realice, liberará totalmente a **"LA SECRETARÍA"** de las obligaciones contraídas en virtud de la adjudicación efectuada a favor de **"EL PROVEEDOR"**, con excepción de las obligaciones que prevalecen a la terminación del contrato, así como en los casos en los que prevalezca alguna obligación de pago a cargo de **"LA SECRETARÍA"**.

DÉCIMA NOVENA. CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.- En los casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando por cualquier otra causa no imputable a **"EL PROVEEDOR"**, le fuere imposible a este cumplir con el objeto del contrato; solicitará oportunamente y por escrito la prórroga que considere necesaria, expresando los motivos en que apoya su solicitud. **"LA SECRETARÍA"** resolverá sobre la justificación y procedencia de la prórroga, y concederá la que haya solicitado **"EL PROVEEDOR"** o la que considere conveniente, y se harán las modificaciones correspondientes al presente contrato y a los servicios que derivan del mismo.

Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable por incumplimiento o retraso por las siguientes causas: guerra, hostilidad o sabotaje; causas de fuerza mayor; interrupción del servicio de energía eléctrica, de internet o de telecomunicaciones que no sea causada por la parte obligada; restricciones de gobierno, incluyendo la prohibición o cancelación de exportación u otra licencia; o cualquier otro acontecimiento fuera del control razonable de la parte obligada. **"LAS PARTES"** harán esfuerzos razonables para atenuar los efectos de un acontecimiento de fuerza mayor. Si tales acontecimientos continúan por más de 90 (noventa) días, **"LAS PARTES"** determinarán las acciones a seguir en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Esta sección no excluye la obligación de **"LAS PARTES"** de tomar medidas razonables para seguir sus procedimientos normales de recuperación de desastres o su obligación de pagar los bienes adquiridos, de ser procedente.

VIGÉSIMA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.- El contrato podrá ser modificado, siempre y cuando medie acuerdo expreso entre **"LAS PARTES"**, mismo que deberá realizarse por escrito y en estricto apego a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

"LAS PARTES" podrán en su caso, ampliar hasta el 15% (quince por ciento) del contrato, de así requerirlo, en los términos establecidos en el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; pudiendo optar para tal efecto, en realizar ampliación por

tiempo o monto, siempre y cuando se respeten los mismos precios y condiciones establecidos en el presente instrumento legal.

VIGÉSIMA PRIMERA. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.- "LA SECRETARÍA" designa como Administrador del Contrato al _____, misma que estará obligado a informar a la Dirección de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración, lo concerniente al cumplimiento de las obligaciones de "EL PROVEEDOR", relativas al objeto del contrato, así mismo, a emitir una acta de entrega-recepción y/o se optará por adjuntar evidencia, medios, o cualquier instrumento que apoye a "LAS PARTES" a la verificación del cumplimiento del contrato; y en su oportunidad, la Dirección de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración, podrá solicitar a la dependencia, copia de dichos documentos, evidencias o medios para el puntual seguimiento del proceso de ejecución del presente contrato, y del mismo modo, las garantías a las que se encuentra obligado "EL PROVEEDOR", de conformidad a la cláusula **DÉCIMA PRIMERA** del presente contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. INEXISTENCIA DE LA RELACIÓN LABORAL.- "EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que cuenta con el capital humano suficiente para dar cumplimiento a los objetivos del contrato, en ese sentido, y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 13 y 15 de la Ley Federal del Trabajo, declara en consecuencia, que es patrón de los trabajadores que se involucren en el contrato por parte de "EL PROVEEDOR", y será el único responsable del incumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social; por lo tanto, "EL PROVEEDOR" libera a "LA SECRETARÍA" de cualquier reclamación que sobre el particular se llegaren a presentar en su contra y a indemnizarla de los daños que por tal motivo se le causen. Por lo anterior, "LA SECRETARÍA" no podrá ser considerado patrón solidario o sustituto.

VIGÉSIMA TERCERA. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.- "LAS PARTES" acuerdan que la información resultante de la prestación de los servicios, será en su totalidad propiedad de "LA SECRETARÍA"; para garantizar la eficacia y secrecía del presente instrumento jurídico, la información contenida en el mismo, sólo será clasificada como reservada de forma temporal, hasta en tanto "LA SECRETARÍA" la analice para determinar su publicidad, lo anterior, con el objetivo de no generar conflicto en la población.

La información y documentación que se genere con motivo del presente contrato, será propiedad exclusiva de "LA SECRETARÍA", por lo tanto, "EL PROVEEDOR" no podrá divulgar dicha información sin previo consentimiento por escrito de "LA SECRETARÍA". Convienen "LAS PARTES", en que la información que se proporcionen o que lleguen a conocer por motivo del presente contrato, será considerada como estrictamente confidencial, por lo que se obligan a no revelarla a terceras personas ajenas a "LAS PARTES". Por lo anterior, "LAS PARTES" se obligan a tomar las medidas necesarias para que las personas que manejen la información proporcionada por éstas, con motivo o como consecuencia de las obligaciones establecidas en el presente contrato, no la divulguen, y que personas ajenas a "LAS PARTES" no tengan acceso a ella.

Durante la vigencia del contrato y por 5 (cinco) años más, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, "EL PROVEEDOR" no podrá divulgar por

ningún medio, los datos relativos al presente contrato, sin la autorización expresa y por escrito de **"LA SECRETARÍA"**; por lo cual, **"EL PROVEEDOR"** no podrá utilizar, disponer, conservar y/o transmitir en ningún medio la información que se pudiera obtener a través del presente instrumento legal, ni antes, ni durante el término de vigencia del presente contrato.

Se considerará, para todos los efectos de esta cláusula, como confidencial, toda la información y documentación relacionada con la estructura, operaciones, accionariado, metodología, fórmulas, proyecciones, estrategias, técnica, finanzas, contabilidad, producción, procesos, propiedades, proveedores y clientes de cada una de **"LAS PARTES"**, así como todos aquellos análisis, estudios, compilaciones, ofertas, archivos, expedientes, correspondencia, información técnica, tecnológica, económica, de negocios, estudios de mercado y demás documentación a la que **"LAS PARTES"** tengan acceso respecto de la propiedad de la otra parte. En caso de que la información proporcionada por **"LAS PARTES"**, llegara a hacerse del conocimiento de terceras personas ajenas a éstas por dolo, negligencia o mala fe imputable a alguna de **"LAS PARTES"** y/o su personal, la parte responsable deberá responder por los daños y perjuicios ocasionados a la otra, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones legales previstas en la legislación vigente para **"LA SECRETARÍA"**, referentes a la revelación de secretos, y a las de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, relativas al secreto profesional; en que incurriría en el caso de incumplimiento de la presente cláusula.

No será considerada como información confidencial: (I) Información que ya fuera del dominio público o previamente disponible para el público en general con anterioridad a la fecha de divulgación de la información de una parte a la otra; (II) Información obvia para un técnico en la materia con base en la información disponible previamente a la fecha de divulgación de la información de una parte a la otra; (III) Información que fuese hecha del conocimiento público con posterioridad a la fecha de divulgación de una parte a la otra, siempre que dicha divulgación no fuese consecuencia de un incumplimiento de la obligación de confidencialidad asumida en el contrato. Tampoco se entenderá como un incumplimiento a las obligaciones adquiridas bajo esta cláusula, la revelación o entrega de la información confidencial de una de **"LAS PARTES"** por la otra, cuando dicha entrega se hubiese realizado como consecuencia de una orden escrita de autoridad judicial o administrativa, siempre y cuando la parte obligada a revelar la información, notifique a la otra parte, en manera oportuna, de la recepción de dicha orden, en forma previa a su desahogo.

El incumplimiento a esta cláusula dará origen a la rescisión del presente contrato, teniendo la obligación **"EL PROVEEDOR"**, de realizar el pago de daños y perjuicios directos por el importe resultante del 10% (diez por ciento) del valor total del contrato; en cuyo caso, se habría de seguir el mismo procedimiento contenido en la **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal, administrativa o de cualquier otra índole que pudiera derivarse, la cual podrá ser ejercida por **"LA SECRETARÍA"** en cualquier momento, ante las instancias correspondientes.

VIGÉSIMA CUARTA. TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES.- "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento constituye información pública, en los términos de lo dispuesto por los artículos 1, 112, 115 y 116 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; por lo que los gobernados podrán realizar consulta a través de los portales y mecanismos para ello designados; así mismo, la Dirección de Recursos Materiales es el área responsable del tratamiento de los datos personales que se llegaran a proporcionar y, en relación a ello, tiene como finalidad la elaboración del contrato de adquisición de bienes.

VIGÉSIMA QUINTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.- El contrato se encuentra en apego a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; Código Civil del Estado de Durango; Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango; y demás normativas relativas y aplicables.

VIGÉSIMA SEXTA. PREVALENCIA.- El contrato deriva de un proceso de licitación en los términos del artículo 17, fracción I, inciso a), y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, así como lo establecido en el artículo 54 inciso C) de la Ley de Egresos del Estado libre y soberano de Durango, para el ejercicio fiscal 2026; por lo que, en caso de existir disposición que pueda ser ajena a lo expresamente contenido en las bases de licitación o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. USO DE TÍTULOS EN LAS CLÁUSULAS.- "LAS PARTES" reconocen que el uso de títulos de identificación en las cláusulas que integran el presente contrato, son única y exclusivamente para facilitar su lectura y no limitativas del contenido de dicha cláusula.

VIGÉSIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que la vía de comunicación aceptada entre las mismas para todo tipo de asuntos relacionados con el objeto del contrato, será mediante oficio en los domicilios asentados por "LAS PARTES" en las **DECLARACIONES** del presente instrumento jurídico.

VIGÉSIMA NOVENA. CONTROVERSIA.- "LAS PARTES" acuerdan que, en caso de controversia a cualquier disposición contenida en el presente contrato, se aplicará lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, su Reglamento, y cualquier otra disposición jurídica aplicable.

TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a la Jurisdicción de los Tribunales Locales ubicados en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., por lo que "EL **PROVEEDOR**" renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro.



TRIGÉSIMA PRIMERA. MANIFESTACIONES.- "LAS PARTES" que intervienen en la celebración de este contrato, manifiestan que en el mismo no existe error, dolo, lesión, ni vicio alguno del consentimiento, que pueda invalidarlo; por lo tanto, renuncian a cualquier acción derivada de lo anterior.

Leído el presente contrato por "**LAS PARTES**", y enteradas de su contenido y alcance legal; lo firman de conformidad por triplicado, en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., el día _____ de 2026.

POR "LA SECRETARÍA"

LIC. FRANKLIN CORLAY AGUILAR

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

L.E.P. PEDRO JOSUÉ HERRERA PARRA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

C. _____
DIRECTOR _____

POR "EL PROVEEDOR"

C. _____

APODERADO LEGAL DE " _____"

Elaboró	Revisó.	Autorizó
C. _____	C. _____	C. _____

ESTA FOJA No. 16 (DIECISEIS) ES PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO DE " _____ ", NÚMERO EA-910002998-N-2026, CELEBRADO EN FECHA _____ DE 2026, POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, Y POR _____, EN SU CALIDAD DE PROVEEDOR; POR LO QUE EN NINGÚN CASO, NI BAJO NINGÚN CONCEPTO, DEBERÁ PRESENTARSE EN FORMA AISLADA O SEPARADA DE DICHO INSTRUMENTO, YA QUE SU INTERPRETACIÓN EN DICHA FORMA, CARECERÁ DE VALIDEZ ALGUNA, GENERANDO EN ESE MOMENTO LA NULIDAD ABSOLUTA DEL ACTO QUE SE PRETENDIERA HACER VALER O JUSTIFICAR.

ANEXO 1



ANEXO 3

FORMATO DE GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO

Nota: este formato será a través de una Institución Afianzadora reconocida por la Ley, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

POR: [_____]

DIRECCIÓN: [_____]

POR: [_____]

ANTE: LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N__-20__, CON DOMICILIO EN [_____], CON CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL [_____]; PRESENTADA DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N__-20__, RELATIVA A LA [_____], POR LA CANTIDAD DEL 5% (CINCO POR CIENTO); PARA GARANTIZAR EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA QUE PRESENTA EL LICITANTE [_____].

LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO RELATIVO Y SÓLO PODRÁ SER CANCELADA POR AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.

A) ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE EN EL CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS O RECURSOS, HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN, Y SERÁ EXIGIBLE LA MISMA EN CUALQUIER TIEMPO.

B) LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO RELATIVO.

LA PRESENTE FIANZA SERÁ DEVUELTA AL LICITANTE QUE NO HAYA SIDO ADJUDICADO DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N__-20__.

ANEXO 4

FORMATO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

POR: [_____]

DIRECCIÓN: [_____]

ANTE: [_____]

PARA GARANTIZAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS [_____], CON DOMICILIO EN [_____], CON CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL [_____]; EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS MEDIANTE CONTRATO DE [_____], DE FECHA ___ DE _____ DE _____, CELEBRADO CON [_____], REFERENTE A LA [_____], SEGÚN CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y CANTIDADES QUE SE DESCRIBEN EN EL CONTRATO.

PAGARÁ A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO, LA CANTIDAD DE [_____], EN CASO DE QUE INCUMPLIERE TOTAL O PARCIALMENTE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL MENCIONADO CONTRATO, UN IMPORTE TOTAL DE -----
-----.

EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) Se expide de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- B) La presente fianza estará vigente hasta la total conclusión del cumplimiento de las obligaciones del contrato _____, para garantizar la calidad de los servicios, en los términos estipulados en dicho contrato, y para responder de los defectos y vicios ocultos que pudieren resultar, y sólo podrá ser cancelada por autorización escrita de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.
- C) Esta fianza permanecerá vigente en el caso de substanciación de juicios o recursos, hasta su total resolución, y será exigible la misma en cualquier tiempo.
- D) En caso de que la conclusión total de los juicios o recursos tenga lugar con posterioridad a los 2 (dos) años a partir de la firma del contrato, subsistirá la obligación de la afianzadora y será igualmente exigible la fianza por un plazo adicional de 6 (seis) meses a partir de la terminación de los juicios y recursos.
- E) La afianzadora expresa su consentimiento de que su obligación subsistirá, permaneciendo vigente la fianza aun en caso de que fueran prorrogados los plazos establecidos para las entregas de los servicios señalados en los citados contratos o exista espera, otorgando su anuencia al respecto, de igual forma, la prestación de los servicios que se hicieren con posterioridad a los plazos estipulados, no constituirá novación de la obligación.

- F) En el caso que la presente se haga exigible, la afianzadora y el fiado aceptan expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 178, 282 y 283, y demás relativos y aplicables de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en vigor; aceptando someterse a los tribunales competentes, por razón de materia del estado de Durango, renunciando a los tribunales que por razón de su domicilio presente o futuro, les pudiera corresponder.

La compañía afianzadora deberá aceptar expresamente cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- La garantía deberá estar vigente por un año, y renovable anualmente durante el periodo establecido en la cláusula tercera de estas bases, contado a partir de la fecha en que la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, reciba de conformidad los bienes y/o servicios materia de la presente licitación.
- II.- Se deberá comprometer a pagar hasta la cantidad importe de la fianza y los montos resultantes de la aplicación de las cláusulas penales acordadas en el contrato respectivo, en caso de que su fiado no justifique plenamente y a satisfacción de la Convocante, el cumplimiento del contrato.
- III.- La garantía sólo podrá cancelarse a petición, por escrito, de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

ANEXO 5

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

1. Relación cuantitativa de documentación que entrega el licitante. **FORMATO RCD.**
2. Las bases y junta de aclaraciones deberán ser impresas, firmadas y rubricadas de conformidad, por el Representante Legal de la empresa licitante.
3. En caso de ser persona moral: documento bajo protesta de decir verdad, donde se establezcan los datos de la escritura constitutiva y sus modificaciones (número de escritura, libro, nombre del notario, número de notaria, ciudad); así como los del poder que el Representante Legal presente, manifestando a su vez que no le ha sido revocado el mismo; y un domicilio para oír y recibir notificaciones, conforme al **ANEXO 10.**
4. En caso de ser persona moral, deberá presentar en original o copia certificada y copia de las actas manifestadas en el escrito en el numeral anterior, respecto de la constitución de la empresa y sus modificaciones; así como, del instrumento notarial con el cual el representante legal acredite su personalidad.
5. En caso de ser persona física, documento bajo protesta de decir verdad, en el cual se establezcan los datos personales, copia de la credencial de elector, copia del acta de nacimiento e impresión de su Registro Federal de Contribuyentes, conforme al **ANEXO 13.**
6. Copia simple de la identificación oficial (INE) del representante legal. (persona acreditada legalmente para la firma del contrato en caso de ser adjudicado).
7. En caso de ser una proposición conjunta en los términos del artículo 29, párrafo cuarto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; deberá presentarse, además del Convenio, la misma documentación de la otra persona moral que conforme la proposición conjunta; así mismo, un poder que otorguen las mismas a quien deba suscribir el contrato y asuma el total de las obligaciones, así como poder que contenga las facultades para suscribir las propuestas y firmar las mismas.
8. Impresión de la Constancia de Situación Fiscal.
9. Original y copia para su cotejo, de la Opinión del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, no mayor a 30 (treinta) días; con opinión positiva.
10. Registro Patronal ante el IMSS, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

11. Opinión del Cumplimiento de las Obligaciones en materia de Seguridad Social, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, no mayor a 6 (seis) días; con opinión positiva.
12. Autorización para la consulta en línea de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social conforme al **ANEXO 14**.
13. Constancia de Situación Fiscal expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) no mayor a 30 días con opinión positiva. (Se podrá tomar como original el documento impreso a color descargado de la página oficial).
14. Original o copia certificada, y copia simple para su cotejo, de comprobante de domicilio fiscal (teléfono, luz y/o agua).
15. Copia simple del estado de cuenta, al cual en caso de ser adjudicado serán realizados los pagos correspondientes. (no mayor a tres meses).
16. El licitante presentará obligatoriamente en original y/o copia certificada para su cotejo, y copia simple, de la declaración fiscal anual del ejercicio 2025. De acuerdo a las disposiciones fiscales y a la Ley de Impuestos Sobre la Renta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
17. El licitante deberá presentar los estados financieros al 31 de diciembre de 2025. Los estados financieros deben estar firmados por Contador Público, e incluir en original y/o copia certificada y copia simple para su cotejo la Cédula Profesional del Contador Público. De acuerdo a las disposiciones fiscales y a la Ley de Impuestos Sobre la Renta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Esto con la finalidad de garantizar la solvencia y seriedad económica de las empresas participantes.
18. El licitante presentará obligatoriamente en original y/o copia certificada para su cotejo, y copia simple, los pagos provisionales de enero a marzo 2026, declaraciones y pagos presentados en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones fiscales y a la Ley de Impuestos Sobre la Renta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
19. Original y copia para su cotejo, del certificado de inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango, vigente a la firma del contrato. En caso de no contar con el mencionado documento podrá anexar constancia de la solicitud de inscripción presentada ante la Secretaría de Contraloría, comprometiéndose a entregar el certificado de inscripción vigente a la firma del contrato.
20. Escrito bajo protesta de decir verdad, donde el representante de la empresa licitante sólo representa a la licitante participante.
21. Carta a través de la cual, manifieste bajo protesta de decir verdad, que el licitante es un licitante NACIONAL.

22. Escrito bajo protesta de decir verdad, firmado por el licitante, de no encontrarse en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
23. Escrito a través del cual, manifieste bajo protesta de decir verdad, que en su representada, no participa algún miembro que en otra persona moral o directamente como persona física, haya incumplido las obligaciones para con el Estado en la presente licitación, con otra denominación social y otro Representante Legal.
24. Declaración de integridad, conforme al **ANEXO 7**.
25. Declaración de daños y perjuicios, conforme al **ANEXO 8**.
26. Formato estratificación de MIPYMES, **ANEXO 11**.
27. Carta de no conflicto de interés, conforme al **ANEXO 12**.
28. Documento mediante el cual el licitante autoriza a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, a la utilización de sus datos personales (Escrito Libre).
29. Carta bajo protesta de decir verdad, que en caso de violación en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso, salvo que exista impedimento.
30. Documentación Técnica que indique las especificaciones y características del bien y/o servicio en concurso conforme al **ANEXO 1**.
31. Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa y/o de sus colaboradores (curriculum vitae firmado por el Representante Legal, en el cual describa; fecha de inicio de su actividad relativa a los servicios ofertados, Giro de su empresa el cual debe referirse a prestación de servicios motivo del procedimiento licitatorio en concordancia con la constancia de situación fiscal.
32. El licitante deberá acreditar su experiencia presentando al menos 3 contratos y/o pedidos y/o facturas con un objeto similar al del presente proceso, con una vigencia no mayor a 5 años con la administración pública federal, estatal, municipal o iniciativa privada. La falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.
33. El licitante deberá presentar cartas de recomendación y/o cumplimiento de entrega, que correspondan a lo presentado en el numeral que nos antecede, siendo este el numeral **32**.
34. Cinco referencias comerciales, especificando nombre del representante, empresa, teléfono, dirección y correo electrónico. La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información

referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros. La falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.

35. Escrito del licitante en donde manifiesta bajo protesta de decir verdad que los bienes y/o servicios ofertados cuentan con un 50% de contenido nacional, a excepción de lo establecido por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
36. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que su representada, licitante en el presente, no tiene adeudos pendientes a la fecha de la Presentación y Apertura de las Propuestas de la presente licitación y que no cuenta con procedimientos legales iniciados ante las autoridades correspondientes en contra del Gobierno del Estado de Durango.
37. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que su representada acepta y se compromete a realizar el pago del 5 al millar como se establece en el numeral 10 de las presentes bases.
38. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales emitido por la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Ingresos en la Coordinación de Impuestos Estatales ubicada en Avenida 20 de Noviembre No. 905 Ote., Zona Centro, en Durango, Dgo., o podrá hacer el pago del trámite desde el Portal de Pagos del Estado de Durango www.pagos.durango.gob.mx, seleccionando *Declaraciones*, después seleccionar tipo de impuesto a tramitar (*Pago Opinión de Cumplimiento*). En caso de no tener en tiempo dicha opinión, podrá anexar constancia del pago de la solicitud del trámite, entregándose dicha opinión de cumplimiento a la convocante previo a la firma del contrato en caso de ser el licitante ganador. La falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.
39. Constancia emitida por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, en el que se acredite que su representada no tiene adeudo o compromiso pendiente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Nota: respecto a los documentos expedidos mediante alguna plataforma digital se entenderá como original la presentación a color de dicho documento, así como a blanco y negro la copia simple.

NOTA: Todos los documentos que conforman la propuesta técnica y económica deberán ser presentados en formato digital (PDF), y específicamente el ANEXO 6 deberá ser presentado en formato PDF y editable (Word) mediante un medio magnético (USB).

ANEXO 6

**FORMATO PARA PRESENTAR PROPUESTA ECONÓMICA
DE ACUERDO AL ANEXO 1**

LOTE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA (EN CASO DE APLICAR SOLO EN BIENES)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
						\$	\$
						SUBTOTAL	
						I.V.A	
						TOTAL	

Importe con letra: [_____]

Vigencia de la propuesta económica: [_____]

[LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA]

[NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL]

NOTA: LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA POR LA GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO, LA CUAL, DEBE ESTAR EMITIDA POR UNA EMPRESA AFIANZADORA LEGALMENTE CONSTITUIDA.

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO EN HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE.

ANEXO 7

FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO.PRESENTE.-

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL] EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA
[RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA], MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

- QUE POR SÍ MISMOS O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁN DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

[LUGAR Y FECHA]

[NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL]

NOTA: ESTE FORMATO SE DEBERÁ AJUSTAR PARA EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS.

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO EN HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE.

ANEXO 8

FORMATO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO.
PRESENTE.-

EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE **[RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA]**, DECLARO QUE MI REPRESENTADA SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DAÑOS Y/O PERJUICIOS QUE PUDIERA CAUSAR AL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, SI CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE VIOLAN DERECHOS DE AUTOR, DE PATENTES Y/O MARCAS U OTRO DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL, RESPECTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N__-20__. POR LO ANTERIOR, MANIFIESTO EN ESTE ACTO QUE NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE INFRACCIÓN A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR, NI A LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

EN EL ENTENDIDO DE QUE EN CASO DE QUE SOBREVINIERA ALGUNA RECLAMACIÓN EN CONTRA DE CUALQUIER ÁREA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS ANTES MENCIONADAS, MI REPRESENTADA SE COMPROMETE A LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA LIBERACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CUALQUIER CONTROVERSIA O RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, PENAL O ADMINISTRATIVA QUE, EN SU CASO, SE OCASIONE.

[LUGAR Y FECHA]

[NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL]

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO EN HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE

ANEXO 9

PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

Plazo de Entrega

Debido a la necesidad del servicio y tomando en cuenta los antecedentes, características e importancia de su objetivo principal, el Proveedor tendrá posterior a la adjudicación del contrato 6 meses para realizar la implementación y puesta a punto en 1 Oficina Registral; posterior a esto, el proyecto "Modernización Integral del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango", y tendrá una vigencia al 31 de octubre de 2027.

La migración de datos y la implementación y puesta a punto de las 16 oficinas registrales restantes se realizarán en el plazo establecido en el plan de trabajo acordado por el Proveedor y el Estado.

Lugar de Entrega

El lugar de entrega será en las oficinas que ocupa la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango, así como en las ubicaciones que designe el Estado, tomando como base el Anexo A.- Listado de Oficinas Registrales del Estado de Durango.

10. Anexo A.- Listado de Oficinas Registrales del Estado de Durango
18. Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en Durango Capital.
19. Oficialía de Canatlán.
20. Oficialía de Nombre de Dios.
21. Oficialía de Topia.
22. Oficialía de Santa María del Oro.
23. Oficialía de San Juan de Guadalupe.
24. Oficialía de Santiago Papasquiaro.
25. Oficialía de Indé.



- 26. Oficialía de Tamazula.
- 27. Oficialía de Guadalupe Victoria.
- 28. Oficialía de San Juan del Rio.
- 29. Oficialía de Nazas.
- 30. Oficialía de Cuencamé.
- 31. Oficialía de Lerdo.
- 32. Oficialía de Gómez Palacio.
- 33. Oficialía de Tayoltita.
- 34. Oficialía de Tepehuanes.

[LUGAR Y FECHA]

[NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL]

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO EN HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE.

ANEXO 10

DATOS DE LA PERSONA MORAL

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL
ESTADO DE DURANGO.
PRESENTE.-

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N__-20__,
NOMBRE DEL LICITANTE: [_____]

[NOMBRE DE LA PERSONA ACREDITADA LEGALMENTE PARA FIRMAR LAS PROPOSICIONES]
MANIFIESTO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS SON
CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASÍ COMO QUE CUENTO CON
FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERME POR MI REPRESENTADA, Y SUSCRIBIR LAS
PROPUESTAS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N__-20__, A NOMBRE
Y EN REPRESENTACIÓN DE **[NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL]**, LAS CUALES NO ME
HAN SIDO REVOCADAS O LIMITADAS DE FORMA ALGUNA A ESTA FECHA.

DATOS DEL LICITANTE:

[NOMBRE]

[DOMICILIO FISCAL]

[TELÉFONOS, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO]

[REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES]

[NÚMERO Y FECHA DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA]

[NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO QUE LA PROTOCOLIZÓ]

[FECHA Y DATOS DE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO]

[NÚMERO(S) Y FECHA(S) DE LA(S) ESCRITURA(S) PÚBLICA(S) EN LA(S) QUE CONSTE(N)
REFORMAS O MODIFICACIONES AL ACTA CONSTITUTIVA]

[NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO QUE LA(S) PROTOCOLIZÓ]

[RELACIÓN DE SOCIOS]

[DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES]

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

[NOMBRE]



SFA
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

EA-910002998-N19-2026

[NÚMERO Y FECHA DE LA ESCRITURA PÚBLICA MEDIANTE LA CUAL FUERON OTORGADAS LAS FACULTADES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA]

[NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO QUE LA PROTOCOLIZÓ]

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL: [_____]

[LUGAR Y FECHA]

[NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL]

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO EN HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE.

ANEXO 11

ESTRATIFICACIÓN DE MIPYMES

(1)

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
PRESENTE.-

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, QUE PARTICIPEN CON TAL CARÁCTER EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 25 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.

ME REFIERO AL PROCEDIMIENTO DE _____ (3) _____ NO. _____ (4) _____ EN EL QUE MI REPRESENTADA, LA EMPRESA _____ (5) _____, PARTICIPA A TRAVÉS DE LA PRESENTE PROPOSICIÓN.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE MI REPRESENTADA ESTÁ CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____ (6) _____, Y ASÍ MISMO, QUE CONSIDERANDO LOS CRITERIOS (SECTOR, NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES Y VENTAS ANUALES) ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA ESTRATIFICACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JUNIO DE 2009, MI REPRESENTADA TIENE UN TOPE MÁXIMO COMBINADO DE _____ (7) _____, CON BASE EN LO CUAL SE ESTATIFICA COMO UNA EMPRESA _____ (8) _____.

DE IGUAL FORMA, DECLARO QUE LA PRESENTE MANIFESTACIÓN LA HAGO TENIENDO PLENO CONOCIMIENTO DE QUE LA OMISIÓN, SIMULACIÓN O PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA, SON INFRACCIONES PREVISTAS POR EL ARTÍCULO 8, FRACCIONES IV Y VIII, SANCIONABLES EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27, AMBOS, DE LA LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

ATENTAMENTE

_____ (9) _____

NOTA: SI EL LICITANTE ES UNA PERSONA FÍSICA, SE PODRÁ AJUSTAR EL PRESENTE FORMATO, EN SU PARTE CONDUCENTE.

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO EN HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESTRATIFICACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)
FORMATO PARA QUE LOS LICITANTES MANIFIESTEN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LA ESTRATIFICACIÓN QUE LES CORRESPONDE COMO MIPYMES, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DE ESTRATIFICACIÓN DE LAS MIPYMES, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JUNIO DE 2009.

LLENAR LOS CAMPOS CONFORME APLIQUE TOMANDO EN CUENTA LOS RANGOS PREVISTOS EN EL ACUERDO ANTES MENCIONADO.

1. SEÑALAR LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.
2. ANOTAR EL NOMBRE DE LA CONVOCANTE.
3. PRECISAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE QUE SE TRATE (LICITACIÓN PÚBLICA O LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N__-20__).
4. INDICAR EL NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ASIGNADO POR COMPRANET.
5. ANOTAR EL NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL LICITANTE.
6. INDICAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL LICITANTE.
7. SEÑALAR EL NÚMERO QUE RESULTE DE LA APLICACIÓN DE LA EXPRESIÓN: TOPE MÁXIMO COMBINADO = (TRABAJADORES) X10% + (VENTAS ANUALES EN MILLONES DE PESOS) X 90%. PARA TALES EFECTOS PUEDE UTILIZAR LA CALCULADORA MIPYME DISPONIBLE EN LA PÁGINA:
[HTTP://WWW.COMPRASDEGOBIERNO.GOB.MX/CALCULADORA](http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora)
PARA EL CONCEPTO "TRABAJADORES", UTILIZAR EL TOTAL DE LOS TRABAJADORES CON LOS QUE CUENTA LA EMPRESA A LA FECHA DE LA EMISIÓN DE LA MANIFESTACIÓN.
PARA EL CONCEPTO "VENTAS ANUALES", UTILIZAR LOS DATOS CONFORME AL REPORTE DE SU EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES, EXPRESADOS EN MILLONES DE PESOS.
8. SEÑALAR EL TAMAÑO DE LA EMPRESA (MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA), CONFORME AL RESULTADO DE LA OPERACIÓN SEÑALADA EN EL NUMERAL ANTERIOR.
9. ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE.

ANEXO 12

CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

Victoria de Durango, Dgo., a ___ de _____ del año _____.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
PRESENTE.-

(NOMBRE) EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA), MANIFIESTO "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", QUE NO DESEMPEÑO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O, EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS.

LO ANTERIOR CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERÉ LUGAR.

PARA EFECTOS DE ESTA LEY SE ENTIENDE QUE UN SOCIO O ACCIONISTA EJERCE CONTROL SOBRE UNA SOCIEDAD CUANDO SEAN ADMINISTRADORES O FORMEN PARTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, O BIEN CONJUNTA O SEPARADAMENTE, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, MANTENGAN LA TITULARIDAD DE DERECHOS QUE PERMITAN EJERCER EL VOTO RESPECTO DE MÁS DEL CINCUENTA POR CIENTO DEL CAPITAL, TENGAN PODER DECISORIO EN SUS ASAMBLEAS, ESTÉN EN POSIBILIDADES DE NOMBRAR A LA MAYORÍA DE LOS MIEMBROS DE SU ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN O POR CUALQUIER OTRO MEDIO TENGAN FACULTADES DE TOMAR LAS DECISIONES FUNDAMENTALES DE DICHAS PERSONAS MORALES.

***EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SEA PERSONA MORAL, DICHAS MANIFESTACIONES DEBERÁN PRESENTARSE RESPECTO DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS O FORMEN PARTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, QUE EJERZAN CONTROL SOBRE LA SOCIEDAD.**

PROTESTO LO NECESARIO

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO EN HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE



ANEXO 13

PERSONA FISICA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO.PRESENTE.-

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N__-20__,
NOMBRE DEL LICITANTE: [_____]

[NOMBRE DE LA PERSONA ACREDITADA LEGALMENTE PARA FIRMAR LAS PROPOSICIONES]
MANIFIESTO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS SON
CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASÍ COMO QUE CUENTO CON
FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERME Y SUSCRIBIR LAS PROPUESTAS PARA LA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N__-20__.

DATOS DEL LICITANTE:

[NOMBRE]

[DOMICILIO FISCAL]

[TELÉFONOS, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO]

[REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES]

[DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES]

[LUGAR Y FECHA]

[NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL]

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO EN HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE.



ANEXO 14

AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA EN LÍNEA DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL

Victoria de Durango, Dgo., a ___ de _____ del año _____.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO.
PRESENTE.-

(NOMBRE) EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA), AUTORIZAMOS A LA CONVOCANTE LLEVAR A CABO LA CONSULTA EN LÍNEA DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, ESTO PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SEGURO SOCIAL; LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

ANEXO 15
FORMATO GARANTIA DE ANTICIPO
(EN CASO DE APLICAR)

TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO

POR: (NOMBRE DEL PROVEEDOR)

ANTE: LA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.

a) SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.

b) SE OTORGA FIANZA A FAVOR DE LA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO., POR LA CANTIDAD DE \$. (SON: PESOS 00/100 M.N.), CORRESPONDIENTE AL __ (__ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR LA COR RECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO.

c) EN CASO DE QUE SE AMPLIARE EL TERMINO PARA LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS, LA FIANZA CONTINUARA VIGENTE EN CONCORDANCIA CON DICHA PRORROGA Y SE REQUERIRA UNA EXTENSION DE LA GARANTIA EN CASO DE QUE SE LE FINQUEN EXTENSION ES POSTERIORES AL CONTRATO EN CUANTO A VOLUMEN O TIEMPO.

d) LA FIANZA SE CANCELARA CUANDO "EL PROVEEDOR HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO, SIENDO REQUISITO INDISPENSABLE LA CONFORMIDAD PREVIA Y FOR ESCRITO DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

e) LA INSTITUCIÓN AFIANZADA ACEPTA EXPRESAMENTE LO ESTIPULADO EN LOS ARTICULOS 178 282 Y 283 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS.

FORMATO RCD

LICITACIÓN NÚMERO: _____

NOMBRE DE EL LICITANTE: _____

RELACIÓN CUANTITATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA MI PROPOSICIÓN

DOCUMENTO	REVISIÓN CUANTITATIVA
PROPUESTA TÉCNICA	
EL LICITANTE DEBERA RELACIONAR LA DOCUMENTACION QUE INTEGRA SU PROPOSICIÓN CONFORME A LO PREVISTO EN LAS BASES	
PROPUESTA ECONÓMICA	
EL LICITANTE DEBERA RELACIONAR LA DOCUMENTACION QUE INTEGRA SU PROPOSICIÓN CONFORME A LO PREVISTO EN LAS BASES	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: EN LA COLUMNA DOCUMENTO DEBERÁ COLOCAR EL NOMBRE DEL ESCRITO RESPECTO A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA RESPECTIVAMENTE, EN LA COLUMNA REVISIÓN CUANTITATIVA DEBERÁ COLOCAR LA NUMERACIÓN RESPECTIVA DE ACUERDO AL FOLIADO AL DOCUMENTO.