



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-N43-2026

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-N43-2026

**"SISTEMAS DE REGULACIÓN DE MOVIMIENTOS Y ANTIGÜEDAD PARA CAPITAL
HUMANO; FACTURACIÓN DE INGRESOS PROPIOS Y TIMBRADO DE NÓMINA DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO"**

Elaboró	Revisó
L.A. YAZMIN ABIGAIL AYALA SARTANA	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-N43-2026**, relativa a los **"SISTEMAS DE REGULACIÓN DE MOVIMIENTOS Y ANTIGÜEDAD PARA CAPITAL HUMANO; FACTURACIÓN DE INGRESOS PROPIOS Y TIMBRADO DE NÓMINA DEL GOBIERNO 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 los oficio con número:

SFA.15-AF.15-A.2.2.SSE/850.2/2026

SFA.15-AF.15-A.2.2.SSE/850/2026

SFA.15-AF.15-A.2.2.SSE/850.1/2026

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 **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración**, 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	25 de octubre 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	25 de octubre de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudación de Rentas (Centro Multipago Paseo Durango) 	De las 10:00 a las 19:30 horas
	26 de octubre 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
	25 y 26 de octubre de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia bancaria 	De las 09:00 a las 17:00 horas
Consulta de bases de licitación	25 y 26 de octubre de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Portal de Compras Estatal 	A partir de las 9:00 am
	26 de octubre 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	27 de octubre de 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Subsecretaría de Administración 	Hasta las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	28 de octubre 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	03 de noviembre de 2026		A las 11:00 horas
Notificación del Fallo	06 de noviembre de 2026		A las 13:00 horas
Firma del Contrato	06 de noviembre de 2026		A las 14:00 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 el día **25 de octubre de 2026** en un horario de las **10:00 a las 19:30 horas** en el centro multipago sucursal Paseo Durango, y el día **26 de octubre 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 \$9,000.00 (nueve mil pesos 00/100 M.N.).

Podrán realizar el pago de las mismas, el día **26 de octubre de 2026** en un horario de las **09:00 a las 17:00 horas**, con un costo de \$9,000.00 (nueve 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 **25 y 26 de octubre 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**, el día **26 de octubre 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 **27 de octubre 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 **28 de octubre 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 de 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 **03 de noviembre 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 Propositiones, 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 Propositiones, 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 Propositiones, 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 Propositiones, 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 **06 de noviembre 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 un periodo no mayor a 6 semanas.

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 **06 de noviembre de 2026, a las 14:00 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 Anexo1. (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 son los **"SISTEMAS DE REGULACIÓN DE MOVIMIENTOS Y ANTIGÜEDAD PARA CAPITAL HUMANO; FACTURACIÓN DE INGRESOS PROPIOS Y TIMBRADO DE NÓMINA DEL GOBIERNO 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 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 sus facturas, previa revisión de concordancia de los bienes adquiridos y cuantificados la **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración**.

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 Proposiciones.

- 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 rectificados 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.

ATENTAMENTE
DURANGO, DGO., A 25 DE OCTUBRE 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	"SISTEMA DE REGULACIÓN DE MOVIMIENTOS Y ANTIGÜEDAD PARA CAPITAL HUMANO"	Servicio	1
2	1	"SISTEMA DE FACTURACIÓN DE INGRESOS PROPIOS"	Servicio	1
3	1	"SISTEMA DE TIMBRADO DE NÓMINA"	Servicio	1

LOTE 1 "SISTEMA DE REGULACIÓN DE MOVIMIENTOS Y ANTIGÜEDAD PARA CAPITAL HUMANO"

En el presente Anexo Técnico se establecen las especificaciones funcionales, técnicas, operativas y de desempeño, así como los criterios de aceptación, niveles de servicio, componentes tecnológicos y condiciones de implementación que deberán cumplir los licitantes para el desarrollo, migración, implementación, puesta en operación y soporte de la solución tecnológica denominada **"Sistema de Regulación de Movimientos y Antigüedad para Capital Humano"**.

La solución deberá satisfacer integralmente los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos en el presente documento, garantizando la continuidad operativa del sistema, la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información, así como la interoperabilidad con la infraestructura tecnológica institucional. Asimismo, deberá asegurar niveles adecuados de desempeño, escalabilidad, mantenibilidad, seguridad informática y capacidad de crecimiento, conforme a las necesidades operativas y normativas del Gobierno del Estado.

Para efectos del presente procedimiento de contratación, la adjudicación se realizará por **LOTE**, otorgándose al licitante que acredite el cumplimiento integral de los requisitos técnicos, funcionales, administrativos y legales, así como de las especificaciones contenidas en el presente **Anexo Técnico**. Así como la capacidad técnica y operativa para ejecutar satisfactoriamente el proyecto durante todas sus fases, incluyendo análisis, desarrollo, migración, implementación, pruebas, capacitación, puesta en producción, soporte técnico y garantía del software.



1. Objetivo General

Contratar los servicios especializados para llevar a cabo la reingeniería integral, desarrollo e implementación, migración a entorno Web y optimización de la infraestructura de almacenamiento del "**Sistema de Registro de Movimientos y Antigüedad para Capital Humano**", operado por la Dirección de Capital Humano de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

1.1 Objetivos Específicos:

- **Análisis:**

Documentar la arquitectura actual, procesos, reglas de negocio y requerimientos funcionales y no funcionales.

- **Migración Tecnológica Completa:**

Transformar el aplicativo actual de escritorio (desarrollado originalmente en 2014) en una solución basada en entorno web con arquitectura moderna, facilitando un acceso centralizado, seguro y controlado.

- **Reingeniería de Base de Datos y Optimización de Almacenamiento:**

Extraer un estimado de 60 a 70 GB de expedientes digitalizados (archivos binarios/BLOBs) que actualmente saturan la base de datos relacional, reubicándolos en directorios físicos estructurados en un servidor web y optimizando su indexación lógica para mitigar riesgos de corrupción de datos.

- **Automatización y Cumplimiento Normativo:**

Asegurar la correcta ejecución de las reglas definidas por el Departamento de Relaciones Laborales para el cálculo automatizado de la antigüedad laboral, base indispensable para el correcto timbrado electrónico de la nómina y la determinación de quinquenios.

- **Ampliación y Modernización de Servicios:**

Desarrollar e implementar un portal modular de autogestión para trabajadores, destinado a la consulta, generación y descarga de recibos de nómina digitales basados en la interpretación de los archivos XML de timbrado oficial.

- **Pruebas funcionales, de rendimiento, seguridad y aceptación de usuarios:**

Asegurar que la solución cumpla con los requerimientos técnicos, funcionales y de calidad establecidos.



- **Optimizar la infraestructura de almacenamiento:**

Mejorar el desempeño, la capacidad de gestión de grandes volúmenes de información digitalizada y la disponibilidad del servicio.

- **Fortalecer la seguridad de la información:**

Implementar mecanismos de autenticación, control de acceso, cifrado, auditoría y respaldo que protejan los datos personales y laborales administrados por el sistema.

- **Capacitar a los usuarios y administradores del sistema:**

El licitante deberá diseñar, impartir y documentar un programa integral de capacitación y transferencia de conocimientos que garantice la correcta adopción, administración y operación de la solución tecnológica implementada.

La capacitación deberá contener contenidos teóricos y prácticos, diferenciados por perfiles de usuario, e incluir como mínimo los siguientes grupos:

- **Administradores:** Configuración general de la solución, parametrización, administración de usuarios, gestión de roles y permisos, monitoreo, auditoría y mejores prácticas operativas.
- **Operativos:** Uso funcional de la solución, ejecución de procesos, captura y consulta de información, atención de casos y operación diaria de los módulos correspondientes.

Como evidencia del cumplimiento de las actividades de capacitación, el proveedor deberá entregar, como mínimo:

- Manuales de usuario, administración y operación en formato digital editable y PDF, y documentación de la solución.
- Material didáctico utilizado durante las sesiones de capacitación.
- Lista de asistencia de participación de los asistentes.

Proporcionar la documentación técnica y funcional necesaria para la operación, administración y mantenimiento de la nueva solución.

2. Propósito

El propósito fundamental es modernizar la arquitectura tecnológica del sistema actual (Desktop) con más de 11 años en operación, garantizando la continuidad de las reglas de negocio laborales, mejorando la seguridad de los datos, la experiencia del usuario y mitigando los riesgos operativos asociados con el volumen de información histórica digitalizada. El sistema permitirá gestionar, controlar y dar seguimiento a los movimientos y la antigüedad del personal, centralizando la información y

automatizando los procesos relacionados con altas, bajas, cambios de puesto, movimientos internos y trayectoria laboral, con el fin de mejorar la eficiencia, precisión y disponibilidad de la información para la toma de decisiones.

3. Alcances de los Servicio

El proyecto contempla la contratación de servicios especializados para realizar la **reingeniería integral, desarrollo, migración e implementación en entorno Web** del **Sistema de Registro de Movimientos y Antigüedad para Capital Humano**, actualmente operado por la Dirección de Capital Humano de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

El proyecto tiene como finalidad modernizar la plataforma tecnológica existente, actualmente desarrollada bajo una arquitectura **Desktop con más de 11 años de operación**, conservando y fortaleciendo las reglas de negocio, procesos y funcionalidades que sustentan la gestión laboral del personal.

La reingeniería deberá considerar la **migración de la información histórica**, la optimización de la infraestructura de almacenamiento y la implementación de mecanismos que permitan mejorar el rendimiento, disponibilidad, seguridad, integridad y trazabilidad de la información.

El sistema modernizado permitirá centralizar y administrar de manera eficiente los movimientos del personal, incluyendo **altas, bajas, cambios de puesto, movimientos internos, actualización de datos y seguimiento de la antigüedad y trayectoria laboral**, proporcionando información confiable y oportuna para la operación y toma de decisiones de la Dirección de Capital Humano de la Subsecretaría de Administración.

4. Requerimientos Funcionales

4.1 Descripción General de los Servicios Solicitados

La solución se compone de un lote con una partida única la cual se describe a continuación:

LOTE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	1	"Sistema de Regulación de Movimientos y Antigüedad para Capital Humano"	Servicio	1

Los requerimientos funcionales, deben cumplir con el objetivo general de la solución.

El licitante adjudicado será plenamente responsable del análisis, diseño, programación, implementación, integración, pruebas, migración de datos y puesta en marcha de la nueva solución web, la cual deberá cubrir los siguientes apartados normativos y de rendimiento:

4.1.1 Diseño, Arquitectura y Rendimiento de CORE

Con la finalidad de garantizar la integridad y una correcta carga de datos, así como un desempeño óptimo de la aplicación web, tanto en la infraestructura de datos institucional como a través de redes de telefonía móvil, la solución propuesta deberá apegarse estrictamente a los siguientes componentes, estándares y lineamientos tecnológicos mínimos:

Concepto Técnico	Especificación Obligatoria y Criterio de Aceptación
Diseño y Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> La interfaz pública y administrativa deberá ser totalmente responsiva (Diseño Responsivo), bajo un enfoque prioritario "Mobile First" para optimizar el consumo de datos desde dispositivos móviles (smartphones y tabletas), así como garantizar su correcta resolución en equipos de escritorio desde pantallas qHD hasta Full HD.
Tiempo de Carga del Sitio Web	<p>Se requerirá una optimización total en la entrega de componentes core:</p> <ul style="list-style-type: none"> Carga optimizada de imágenes: Las imágenes y archivos gráficos incorporados al sistema por el personal técnico o administrativo deberán contar con mecanismos de optimización para su publicación en versión web, incluyendo, cuando resulte aplicable comprensión, redimensionamiento y conversión a formatos adecuados para web, procurando mantener una calidad visual apropiada y reducir el tamaño de los archivos, los tiempos de carga y el consumo innecesario de datos. Carga optimizada de scripts y hojas de estilo: Todos los archivos de código fuente JavaScript (JS) y hojas de estilo (CSS), utilizados por la solución deberán ser optimizados para ambientes de producción, incluyendo, cuando resulte técnicamente aplicable, minificación, compresión y agrupación de recursos, con el propósito de reducir su tamaño y el número de solicitudes innecesarias al servidor.
Optimización de Framework y APIs	<ul style="list-style-type: none"> El framework seleccionado deberá actualizarse a su versión estable, soportada y vigente, aplicando oportunamente las actualizaciones y parches de

	<p>seguridad correspondientes, a fin de prevenir y mitigar vulnerabilidades conocidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las integraciones con servicios externos, sistemas institucionales y fuentes de datos deberán realizarse mediante APIs asíncronas para disminuir los tiempos globales de respuesta o interacción de la interfaz del cliente.
--	---

4.1.2 Implementación de Módulos de Administración

El proyecto deberá incluir el mantenimiento, actualizaciones y soporte técnico, que permita asegurar la operación continua del sistema. Este servicio deberá garantizar la disponibilidad, seguridad, eficiencia y escalabilidad del sistema.

El proyecto comprende la provisión, análisis, diseño, desarrollo, implementación, pruebas, integración, migración de datos, capacitación, puesta en operación y soporte técnico de la nueva plataforma integral WEB denominada Sistema de Regulación de Movimientos y Antigüedad para Capital Humano.

La aplicación web e infraestructura de control deberá estructurarse de manera modular, permitiendo al personal de la Dirección de Recursos Humanos la gestión integral de los contenidos y datos mediante los siguientes módulos de administración obligatorios:

1. Módulo de Autenticación y Control de Accesos (Login):

Pantalla de acceso que validará las credenciales institucionales de los usuarios. Vinculará perfiles específicos (Administrador, Capturista, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, etc) con permisos restringidos de alta, modificación, inhabilitación o borrado lógico de registros.

2. Módulo Tablero Estadístico (Home/Dashboard):

Pantalla de bienvenida configurada con métricas de consulta rápida: volumen de personal registrado, reportes por tipo de movimientos de personal en un determinado rango de tiempo, área o dependencia.

3. Módulo de Registro de Movimientos de Personal y Digitalización:

Interfaz cronológica para capturar el historial de altas, bajas, licencias y readscripciones. El sistema obligará de forma automatizada al escaneo e integración del expediente digital del trabajador (identificaciones, comprobantes de domicilio, pólizas de seguros, etc.).

Se necesita también tomar en cuenta los movimientos por Licencia Médica (Art. 100 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango) que tienen una



reducción al 50% de sueldo, ya que estos tipos de movimiento siguen CONTABILIZANDO para el cálculo de antigüedad.

4. Módulo de Procesamiento de Antigüedad y Relaciones Laborales:

Motor automatizado que ejecutará el cálculo de antigüedad laboral bajo las normas jurídicas y operativas del departamento competente y procesará los cálculos base para dictaminar el pago de quinquenios.

5. Módulo de Expedición de Constancias:

Herramienta para la generación parametrizada de constancias oficiales de tiempo de servicio, necesarias para trámites individuales del personal ante la Dirección de Pensiones del Estado. Se requiere también reporte sobre los trabajadores próximos (por mes) merecedores del Premio de Quinquenio.

4.1.3 Implementación e Infraestructura de Datos

Debido a la naturaleza altamente confidencial y el volumen crítico de la información laboral (aproximadamente 60-70 GB de expedientes digitalizados históricos), el esquema de implementación se sujetará a las siguientes normativas:

- **Resguardo Físico Institucional:**

El servidor que albergará la solución web y la base de datos estará ubicado físicamente en las instalaciones centrales y bajo resguardo absoluto de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

- **Estrategia de Extracción de Archivos (Decoupling):**

El proveedor adjudicado deberá desarrollar e implementar un mecanismo técnico para extraer la totalidad de los archivos digitalizados actualmente almacenados dentro de las tablas de la base de datos. Estos archivos deberán ser exportados a directorios físicos organizados dentro del servidor de archivos web. La base de datos relacional únicamente contendrá y leerá las rutas de acceso lógico (URLs o paths internos cifrados), disminuyendo drásticamente el riesgo de colapso o corrupción de la estructura de datos.

- **Infraestructura de Red:**

- Para permitir que cada colaborador acceda de forma segura a sus comprobantes de nómina, la Dirección de Tecnologías asignará un subdominio específico derivado del dominio principal del Gobierno del Estado de Durango.

5. Requerimientos no funcionales

5.1 Generales

El servicio para el Sistema, así como la póliza de mantenimiento, actualizaciones y soporte, deberá contar con características que aseguren la operación continua, segura y eficiente de la plataforma tecnológica utilizada por el Estado. Dicho servicio deberá estar con alta disponibilidad, escalabilidad y medidas robustas de seguridad, permitiendo el soporte técnico especializado, la atención oportuna de incidencias, la implementación de actualizaciones periódicas, así como el cumplimiento de los estándares requeridos para la operación del sistema, debiendo cumplir con los siguientes requerimientos:

- Garantizar una disponibilidad mínima del 99.9 % los 365 días del año, para el Estado descritos en el alcance del presente Anexo Técnico.
 - 0.1% 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.

- Escalabilidad flexible que permita ajustar la capacidad de cómputo, almacenamiento y procesamiento de acuerdo con las necesidades de operación del Estado.
- Monitoreo continuo y proactivo incluyendo el uso de herramientas automáticas de detección de fallas y alertamiento preventivo.
- Actualizaciones programadas del entorno tecnológico, que aseguren la estabilidad, compatibilidad y seguridad del sistema, sin afectar la operación de los usuarios finales.
- Gestión automatizada de respaldos de información, con disponibilidad de recuperación inmediata en caso de contingencias.
- Seguridad basada en certificaciones internacionales, incluyendo mecanismos de cifrado, control de acceso basado en roles y cumplimiento de estándares.
- Estas funcionalidades deberán alinearse a las necesidades técnicas definidas por el Estado, con el objetivo de garantizar la operación óptima, segura y continua del Sistema.
- Planes de respaldo y recuperación ante desastres, con mecanismos automatizados de respaldo diario, con disponibilidad de recuperación inmediata en caso de contingencias, garantizando la continuidad del servicio.

- Monitoreo de seguridad en tiempo real, con capacidad de detección de intrusiones, amenazas, accesos no autorizados y alertas de comportamiento anómalo.
- Protección contra software malicioso, mediante herramientas activas de detección, aislamiento y eliminación de malware y ataques cibernéticos.
- 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.
- La solución ofertada por el Proveedor deberá ser una solución integral, que permita al personal del Estado contar con la continuidad de servicios durante toda la vigencia del contrato.
- La solución ofertada por el Proveedor deberá de ser escalable y contemplar un correcto funcionamiento en caso de crecimiento futuro.
- 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.
- El Sistema deberá ser instalado, configurado y puesto a punto de acuerdo con las necesidades del Estado, para lo cual el Proveedor deberá integrar a los recursos humanos y materiales necesarios para la implementación total del proyecto. Excluyendo todos los elementos relacionados a infraestructura o servicios de terceros.

Estas medidas deberán estar plenamente integradas y sujetas a auditorías o validaciones solicitadas por el Estado, con la finalidad de garantizar un entorno seguro y conforme a la normativa aplicable para el uso de tecnologías en la administración pública estatal.

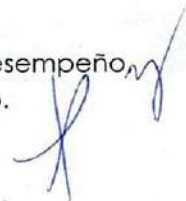
6. Requerimientos Específicos

6.1 Póliza de Servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento

La póliza de servicio para el Sistema deberá incluir un esquema robusto de soporte técnico y mantenimiento que asegure la continuidad operativa, la disponibilidad y el cumplimiento de los niveles de servicio requeridos por el Estado.

El Proveedor deberá implementar un plan integral de mantenimiento preventivo y correctivo que incluya como mínimo:

- Supervisión continua, con monitoreo automatizado del estado de los servidores, desempeño, uso de recursos y alertas proactivas ante posibles fallas o degradaciones del servicio.



- Atención técnica especializada 7 x 24, tanto remota como presencial, conforme a los niveles de servicio (SLA), con tiempos de respuesta y solución definidos por grado de severidad y con disponibilidad de personal certificado para atender las incidencias presentadas.
- Atención eficiente y efectiva mediante un procedimiento de operación estándar que incluya la utilización de herramientas de gestión y seguimiento de incidencias que permitan documentar cada evento, registrar tiempos de atención, solución y cierre, y generar reportes para el Estado con periodicidad mensual.
- Actualizaciones y parches de seguridad y estabilidad periódicos que aseguren el cumplimiento con los estándares internacionales de protección de datos e integridad del Sistema, sin afectar la disponibilidad de los servicios para los usuarios finales.
- Mecanismos automatizados de respaldo de información, que incluyan políticas de retención y recuperación ante desastres (Disaster Recovery) que aseguren la continuidad operativa del sistema en caso de contingencia.
- Plan de continuidad del servicio, que establezca protocolos claros para mitigar interrupciones y asegurar la alta disponibilidad de la plataforma. Atención diferenciada por niveles de severidad:

Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)

Prioridad	Descripción	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Crítica	<p>Problemas que afecten gravemente la funcionalidad de la plataforma, como interrupciones del servicio, caídas del sistema o pérdida de datos crítica.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <p>La plataforma no se carga, errores graves que impiden el uso de funciones clave, pérdida de datos crítica.</p>	Menor a 30 minutos	Menor a 24 horas
Alta	<p>Problemas que afectan significativamente la experiencia del usuario o impiden el uso de funciones importantes de la plataforma.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <p>Funcionalidades principales no funcionan correctamente, errores que afectan a múltiples usuarios.</p>	Menor a 2 horas	Menor a 3 días hábiles

Prioridad	Descripción	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Media	Problemas que no son críticos, pero que aun así afectan la experiencia del usuario o el funcionamiento normal de la plataforma. <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 de la plataforma. <i>Ejemplos:</i> Presentación de los formularios, solicitudes de funciones adicionales, preguntas generales.	Menor a 24 horas	Menor a 6 días hábiles
REQUERIMIENTO SOLICITADO			
<p>El reporte será enviado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención Vía Telefónica: Horario de oficina de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm. • Atención Urgente (prioridad crítica) Vía Telefónica: 24/7, durante la vigencia de la Póliza. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. <p>En caso de que sea requerido, el proveedor deberá contar con personal disponible que brinde asistencia presencial en el sitio del incidente, sujeto a los tiempos de los niveles de servicio de la tabla anterior.</p>			

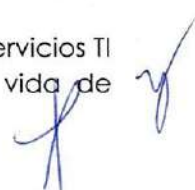
El proveedor, deberá documentar todas las actividades realizadas como parte del mantenimiento y soporte técnico mediante un reporte mensual de atención, que será entregado al personal designado por el Estado e incluirá el detalle de las incidencias atendidas, tiempos de respuesta y solución, mantenimientos ejecutados y cualquier acción preventiva implementada.

Este servicio será esencial para asegurar que la tecnología que soporta el sistema continúe operando de forma eficiente, segura y sin interrupciones a lo largo del periodo contratado.

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.

7. Confidencialidad

El Proveedor, 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 del contrato guardará confidencialidad absoluta con respecto a la información del Gobierno del Estado 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 Gobierno del Estado los daños y perjuicios que le hubiere causado independientemente de la rescisión y las acciones legales que en su caso procedan.

8. Pruebas de aceptación

Como parte del proceso de aseguramiento de calidad y validación de la solución, el proveedor deberá planificar, ejecutar y documentar las pruebas necesarias para verificar el cumplimiento de los requerimientos funcionales establecidos para el proyecto.

Las actividades mínimas de validación deberán incluir:

- **Pruebas de Aceptación de Usuario (UAT):** Validación funcional realizada por usuarios designados por la dependencia para confirmar que la solución satisface los requerimientos operativos y de negocio.

El proveedor deberá entregar la documentación completa que respalde la ejecución y resultados de las pruebas, incluyendo como mínimo:

Entregables:

- Plan de pruebas y estrategia de validación.
- Matriz de trazabilidad entre requerimientos y casos de prueba.
- Casos de prueba ejecutados y criterios de aceptación.
- Evidencias documentales de ejecución (capturas de pantalla, bitácoras, registros y reportes).
- Resultados detallados de las pruebas realizadas.
- Registro y seguimiento de incidencias detectadas.

- Evidencia de corrección y cierre de observaciones.
- Acta o documento de aceptación de pruebas por parte de los usuarios responsables.

9. 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 del servicio:

- Por cada día de atraso en la entrega se aplicará la pena convencional por día de retraso.
- Por afectación del servicio en operación por actividades de la entrega.

Disponibilidad del servicio menor a 99.00% mensual:

- Porque la disponibilidad del servicio 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 servicio 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 de la plataforma:

- Se requiere que el Proveedor ofrezca el funcionamiento de la plataforma con una disponibilidad del 99.00% mensual, sujeto a penalización convencional por incumplimiento de la misma.



- 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 de la plataforma, 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.

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.

10. Perfil del Proveedor

El proveedor y/o la empresa especializada subcontratada para este proyecto, deberá cumplir con los siguientes requisitos :

Deberá ser una empresa especialista, experta en la entrega de soluciones digitales innovadora de vanguardia.



Así mismo deberá presentar las certificaciones que se describen a continuación:

- Web Application PenTester (INE).
- CHFI (Computer Hacking Forensic Investigator).
- CEH (Certified Ethical Hacker).

10.1. Experiencia del Proveedor

- 1) Deberá presentar curriculum en el que se haga constar su organización administrativa, recursos técnicos, materiales y humanos.
- 2) Deberá presentar escrito donde manifieste que cuenta con la organización, planeación, infraestructura, personal técnico y capacidad económica para la prestación de los servicios.
- 3) Deberá presentar escrito en el que manifieste que asumirá la responsabilidad total en caso de que al proporcionar el servicio, se infrinja patentes, marcas o derechos de autor, eximiendo al Estado de cualquier responsabilidad.

10.2. Compromisos del Proveedor

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.

11. Servicios de Soporte Técnico y Mantenimiento

El proveedor deberá cubrir los requerimientos solicitados en el inciso 6.1 Póliza de Servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento, del numeral 6. Requerimientos Específicos, del presente Anexo Técnico.

12. Entregables del Servicio

El Proveedor deberá entregar a "EL ESTADO", **en tiempo y forma, conforme a los plazos, etapas y fechas establecidas**, los siguientes productos, documentos y componentes asociados al Sistema, los cuales

estarán sujetos a los procedimientos de revisión, validación y aceptación previstos en el presente Anexo Técnico.

12.1 Acta de Inicio de Servicio

El Proveedor y "EL ESTADO" deberán suscribir un Acta de Inicio de Servicio, mediante la cual se hará constar el inicio formal de la prestación de los servicios objeto del presente documento. El acta deberá incluir, como mínimo, la fecha de inicio, la descripción de la infraestructura y componentes habilitados, los responsables designados por ambas partes, las fechas previstas de operación y las condiciones técnicas y operativas acordadas.

Con motivo del inicio formal del servicio, el Proveedor deberá entregar a "EL ESTADO", como parte de los entregables del proyecto, la siguiente documentación y componentes:

- **Código fuente:** El Proveedor deberá entregar a "EL ESTADO" la totalidad del código fuente desarrollado específicamente con motivo del presente Anexo Técnico, incluyendo, cuando resulte aplicable, archivos de configuración, scripts, librerías desarrolladas por el Proveedor y demás componentes necesarios para su compilación, instalación, configuración, mantenimiento y continuidad operativa. La titularidad y derechos correspondientes al código fuente se sujetarán a lo establecido en el apartado de Propiedad Intelectual del presente Anexo Técnico.
- Documentación técnica y operativa:
 - Manual de usuario del sistema.
 - Manual de administración y operación del sistema.
 - Documentación técnica necesaria para la instalación, configuración, operación, mantenimiento y continuidad del sistema.
- **Acta de Puesta en Operación del Sistema:** Documento mediante el cual se hará constar la puesta en operación del sistema, previa verificación de su funcionamiento conforme a los requisitos establecidos en el presente Anexo Técnico.
- **Plan de Trabajo:** El Proveedor deberá entregar el Plan de Trabajo correspondiente, incluyendo las actividades, responsables, alcances, calendario de ejecución, mecanismos de seguimiento y niveles de servicio (SLA) establecidos en el presente Anexo Técnico.

El Proveedor será responsable de atender y corregir, sin costo adicional para "EL ESTADO", las fallas, errores, defectos o incumplimientos que sean atribuibles al software desarrollado o a los servicios objeto del presente documento, dentro del alcance y condiciones establecidos en el presente Anexo Técnico y durante los periodos de garantía y soporte que resulten aplicables.

La responsabilidad del Proveedor no comprenderá fallas, interrupciones o afectaciones originadas por elementos, infraestructura, servicios, sistemas, redes, equipos, configuraciones o componentes que sean ajenos al software desarrollado y que no se encuentren bajo su responsabilidad contractual, salvo que dichas afectaciones sean consecuencia directa de acciones, configuraciones o intervenciones realizadas por el Proveedor.

12.2 Póliza de Servicios de Soporte Técnico y Mantenimiento

El Proveedor deberá entregar una **Póliza de Servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento** asociada al Sistema, con una vigencia de **3 (tres) meses**, contados a partir de la fecha de firma del contrato. Dicha póliza deberá contemplar, como mínimo, las condiciones, alcances, niveles de servicio, tiempos de atención y solución, así como los demás requisitos establecidos en el **inciso 6.1 "Póliza de Servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento"**, numeral **6 "Requerimientos Específicos"**, del presente Anexo Técnico.

La póliza deberá estar debidamente formalizada y suscrita por el Proveedor y deberá ser entregada a "EL ESTADO" en los términos y plazos establecidos para la prestación del servicio. Su presentación y validación serán requisito para la **aceptación formal del servicio**, en los términos previstos en el presente Anexo Técnico.

El Proveedor será responsable de atender y corregir, **sin costo adicional para "EL ESTADO"**, cualquier falla, interrupción, incidencia o incumplimiento que sea atribuible a la prestación del servicio de soporte técnico y mantenimiento, dentro de los alcances y niveles de servicio establecidos en el contrato y en la presente póliza

12.3 Póliza de Garantía del Software

El Proveedor deberá otorgar una **GARANTÍA DE 3 (TRES) MESES** sobre el software objeto del presente Anexo Técnico, contados a partir de la fecha en que se formalice el **Acta de Entrega, Puesta en Operación y Aceptación**, previa verificación y validación de su correcto funcionamiento por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

La garantía comprenderá la **corrección, sin costo adicional para "EL ESTADO"**, de errores, defectos, fallas o inconsistencias atribuibles al desarrollo, configuración, implementación o funcionamiento del software, siempre que éstos se encuentren dentro del alcance y especificaciones establecidos en el presente Anexo Técnico.

La garantía se hará constar mediante el documento de aceptación correspondiente, suscrito por el área técnica responsable y el Proveedor, en el que se dejará constancia de la fecha de puesta en operación y del inicio del periodo de garantía.



12.4 Plan de Respaldo y Recuperación

El proveedor deberá entregar un documento que contenga la recomendación para la política y periodicidad de respaldos automáticos, procedimientos de restauración, tiempos estimados de recuperación (RTO) y puntos objetivos de recuperación (RPO).

12.5 Reporte Mensual de Soporte y Mantenimiento

El Proveedor deberá entregar a "EL ESTADO" un Reporte Mensual de Soporte y Mantenimiento dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, correspondiente a los servicios prestados durante el mes inmediato anterior. El reporte deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Incidencias y solicitudes atendidas, incluyendo su descripción, prioridad, estatus y solución implementada.
- Tiempos de respuesta y solución, así como el nivel de cumplimiento de los tiempos establecidos.
- Mantenimientos realizados, tanto preventivos como correctivos, indicando fecha, descripción, actividades ejecutadas y resultado.
- Actualizaciones aplicadas, al sistema, incluyendo, cuando corresponda, la versión implementada y descripción de los cambios.
- Indicadores de cumplimiento de los niveles de servicio SLA establecidos en el contrato.
- Disponibilidad y desempeño del sistema, cuando resulte aplicable.
- Recomendaciones técnicas, cuando se identifiquen acciones necesarias para mejorar el desempeño, seguridad, estabilidad o continuidad operativa del sistema.
- Incidencias pendientes o de seguimiento, indicando su estatus, responsable y fecha estimada de atención o solución, cuando corresponda.

12.6 Informe de Monitoreo Proactivo

Reporte de **monitoreo y supervisión continua del aplicativo**, que incluya, como mínimo, las métricas de desempeño y disponibilidad, eventos y alertas generadas, incidencias detectadas, acciones preventivas y correctivas realizadas, así como las medidas implementadas para mantener la estabilidad, disponibilidad y correcto funcionamiento del sistema durante la vigencia del servicio.

12.7 Bitácora de Incidencias y Solicitudes de Servicio

Registro cronológico de todas las solicitudes, reportes, incidencias y casos atendidos durante la vigencia del servicio, incluyendo, como mínimo, fecha y hora del registro, datos del contacto del solicitante, descripción de la solicitud o incidencia, nivel de, prioridad, responsable de atención, acciones realizadas, fecha y hora de atención.

12.8 Informe Final de Cierre de Servicio

Al término de la vigencia del contrato el proveedor deberá entregar un **INFORME FINAL DE CIERRE DE SERVICIO** que contenga como mínimo un resumen integral de las actividades realizadas, el grado de cumplimiento de los servicios y entregables establecidos, los reportes generados durante la ejecución, las incidencias y acciones de atención implementadas, así como una evaluación general del estado de la infraestructura y de los componentes involucrados en el servicio.

Para efectos del cumplimiento contractual, cada uno de los entregables establecidos en el presente Anexo Técnico deberá ser entregado en tiempo y forma al área designada por "EL ESTADO", dentro de los plazos establecidos y conforme a las especificaciones técnicas, funcionalidades y documentales aplicables. La recepción de un entregable no implicará, por sí misma, su aceptación, quedando éste sujeto al proceso formal de revisión, validación y aceptación conforme a los siguientes lineamientos:

- **Validación técnica:** Cada entregable deberá cumplir con las especificaciones y requisitos establecidos en el presente Anexo Técnico. "EL ESTADO" podrá solicitar al proveedor las aclaraciones, correcciones, ajustes o complementos que resulten necesarios cuando se identifiquen omisiones, inconsistencias, errores o desviaciones respecto a lo requerido.
- **Formato de entrega:** Los entregables deberán proporcionarse en formato digital editable y en formato PDF. Cuando así se establezca o sea requerido por "EL ESTADO", deberán entregarse adicionalmente en versión impresa. Los documentos deberán incluir, cuando corresponda, fecha, versión, identificación del entregable y firma del responsable por parte del Proveedor. Los archivos digitales deberán entregarse mediante los medios de almacenamiento o mecanismos de transferencia que sean autorizados por "EL ESTADO", aplicando las medidas de seguridad y protección de información que resulten procedentes.
- **Periodo de revisión:** "EL ESTADO" contará con un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la recepción del entregable, para realizar su revisión y, en su caso, comunicar formalmente al Proveedor las observaciones correspondientes. Cuando se identifiquen deficiencias, omisiones, inconsistencias o incumplimientos, el Proveedor deberá realizar las correcciones y entregar nuevamente el producto observado en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la notificación de las observaciones.
- **Atención de observaciones:** Las correcciones, ajustes o complementos derivados del proceso de revisión deberán ser atendidos por el Proveedor sin costo adicional para "EL ESTADO", siempre que correspondan al alcance y requisitos establecidos en el presente Anexo Técnico.
- **Acta de aceptación:** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos por "EL ESTADO" emitirá cuando corresponda el documento o ACTA DE ACEPTACIÓN correspondiente, suscrito por el área técnica responsable. Dicho documento constituirá evidencia formal de la aceptación del entregable y del cumplimiento de la obligación contractual asociada.
- **Criterio de cumplimiento:** La aceptación de los entregables estará sujeta a la VERIFICACIÓN OBJETIVA DEL CUMPLIMIENTO de las especificaciones técnicas, funcionales, operativas y

documentales establecidas en el presente Anexo Técnico, así como de los criterios de aceptación que, en su caso, se hayan definido para cada producto o etapa.

El Proveedor deberá mantener durante toda la vigencia del servicio una comunicación continua, clara y oportuna con el personal técnico y administrativo que "EL ESTADO" designe, a fin de facilitar la coordinación, atender oportunamente las observaciones y asegurar que los entregables sean congruentes con los requerimientos institucionales y contribuyan a garantizar la continuidad operativa del sistema.

13. Plazo de Entrega

Las etapas correspondientes al análisis de requerimientos, diseño, desarrollo y reingeniería de base de datos, migración web de expedientes históricos, ejecución de pruebas de estrés y liberación final del Sistema de Registro de Movimientos y Antigüedad de Capital Humano, deberán ejecutarse y concluirse en un plazo no mayor a **6 (seis) semanas**, contado a partir de la fecha de firma del contrato.

	SEMANAS					
TAREAS:	1	2	3	4	5	6
JUNTA DE ARRANQUE						
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS						
RECEPCIÓN DE ENTREGABLES						

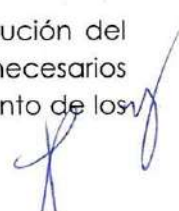
14. Lugar de Entrega

El lugar de entrega e implementación del software objeto del presente Anexo Técnico será en las oficinas que ocupa la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, ubicadas en calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, C.P. 34279, en la ciudad de Durango, Durango; así como en aquellos domicilios o instalaciones que "EL ESTADO" determine y comunique oportunamente al Proveedor, cuando la naturaleza y alcance de los servicios así lo requieran.

15. Condiciones

- Todos los gastos, costos y erogaciones necesarios para la correcta ejecución y cumplimiento de los servicios objeto del presente Anexo Técnico serán responsabilidad del Proveedor y deberán considerarse e incluirse en el monto total de su propuesta económica, sin que puedan generar costos adicionales para el Gobierno del Estado de Durango.

- Cualquier faltante, deficiencia o falla que impida o afecte la correcta implementación, operación o funcionamiento de los servicios objeto del presente Anexo Técnico deberá ser atendido y corregido por el Proveedor, por su cuenta y sin que ello genere costos adicionales para el Gobierno del Estado de Durango.
- El Proveedor deberá garantizar, durante toda la vigencia del servicio, la disponibilidad del personal especializado, así como de los recursos técnicos, tecnológicos, materiales y logísticos necesarios para la correcta, oportuna y completa ejecución de los trabajos establecidos en el presente Anexo Técnico.
- El Gobierno del Estado facilitará la comunicación, coordinación e interlocución del Proveedor con las dependencias, entidades y demás actores que resulten necesarios para la ejecución de los trabajos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los plazos establecidos en el presente Anexo Técnico.



LOTE 2 "SISTEMA DE FACTURACIÓN DE INGRESOS PROPIOS"

En el presente Anexo Técnico se establecen las especificaciones, características funcionales, requerimientos mínimos y condiciones técnicas que deberán cumplirse para la implementación, puesta en operación y soporte de la solución tecnológica, denominada **Sistema de Facturación de Ingresos Propios**.

La solución deberá garantizar el cumplimiento de los alcances, requerimientos funcionales, niveles de servicio y demás requisitos descritos en este documento, a fin de asegurar su correcta operación, interoperabilidad, disponibilidad y desempeño conforme a las necesidades del Gobierno del Estado.

Para efectos del presente procedimiento de contratación, la adjudicación se realizará **POR PARTIDA**, otorgándose al proveedor que acredite el cumplimiento integral de los requisitos técnicos, administrativos y legales, así como de las especificaciones contenidas en el presente Anexo Técnico.

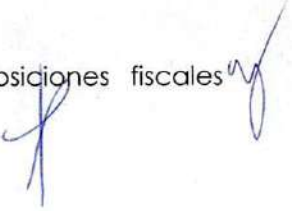
1. Objetivo General

Contratar el servicio de análisis, diseño, desarrollo, implementación, puesta en operación y soporte de un Sistema de Facturación Electrónica que permita la emisión, consulta, administración y cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) versión 4.0, en cumplimiento de la normatividad vigente establecida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mediante la integración con un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC).

El sistema deberá operar con base en las transacciones de pago generadas en el Sistema Estatal de Ingresos (SEI), Portal de Pagos del Gobierno del Estado y Sistema de Caja Cero. Utilizando dicha información como origen para la generación de los comprobantes fiscales, garantizando la integridad, trazabilidad y seguridad de la información.

2. Objetivos Específicos

- 1.** Desarrollar e implementar un Sistema de Facturación Electrónica conforme al estándar CFDI versión 4.0 y a la normatividad vigente emitida por el SAT.
- 2.** Integrar el sistema con un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) para la validación, timbrado, cancelación y consulta de comprobantes fiscales.
- 3.** Permitir la emisión de CFDI a partir de las transacciones generadas por el Sistema Estatal de Ingresos, Portal de Pagos, Caja Cero y demás sistemas institucionales autorizados.
- 4.** Proporcionar funcionalidades para la emisión, consulta, descarga, cancelación y administración de los comprobantes fiscales electrónicos.
- 5.** Implementar mecanismos de facturación global conforme a las disposiciones fiscales aplicables.



6. Garantizar la integración, seguridad, trazabilidad y disponibilidad de la información durante la operación del sistema.
7. Proporcionar una solución tecnológica escalable que facilite la continuidad operativa y la incorporación de futuras actualizaciones normativas.

3. Alcance del Proyecto

El presente proyecto comprende el análisis, diseño, desarrollo, implementación, pruebas, puesta en operación, capacitación, transferencia de conocimiento y soporte del Sistema de Facturación Electrónica, incluyendo las integraciones con los sistemas institucionales, el PAC y las adecuaciones necesarias para su correcta operación.

4. Requerimientos Importantes

Los requerimientos importantes que deberán considerarse para el desarrollo del Sistema Facturación Electrónica:

4.1 Requerimientos de Seguridad

El sistema deberá garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada durante la operación del Sistema de Facturación Electrónica, deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Contar con mecanismos de autenticación de usuarios mediante credenciales seguras.
2. Implementar un esquema de control de acceso basado en perfiles y permisos.
3. Garantizar que cada usuario únicamente pueda acceder a la información autorizada conforme a su perfil.
4. Registrar en bitácoras las operaciones relevantes realizadas por los usuarios, incluyendo inicio de sesión, emisión, cancelación y consultas administrativas de CFDI.
5. Utilizar protocolos seguros para el intercambio de información entre los diferentes componentes del sistema y las integraciones con servicios externos (PAC y sistemas institucionales).
6. Proteger la información almacenada contra accesos no autorizados.
7. Permitir la administración segura de certificados digitales (CSD) utilizados para la emisión de comprobantes fiscales.
8. Cumplir con las políticas de seguridad informática establecidas por la institución.

4.2 Requerimientos de Facilidad de Uso

El sistema deberá proporcionar una interfaz intuitiva que facilite su utilización por parte de contribuyentes y personal administrativo, reduciendo la complejidad de las operaciones más frecuentes.

Deberá cumplir con lo siguiente requerimientos:



1. Presentar una interfaz web intuitiva y consistente.
2. Facilitar la navegación entre las diferentes funcionalidades del sistema.
3. Mostrar mensajes claros de validación, advertencia y error.
4. Minimizar la captura manual de información mediante la reutilización de datos registrados y la integración con otros sistemas institucionales.
5. Permitir búsquedas rápidas mediante diferentes criterios.
6. Reducir el número de pasos requeridos para la emisión de un CFDI.
7. Mantener una estructura visual uniforme en todas las pantallas.
8. Ser compatible con los principales navegadores web.
9. Permitir la consulta y descarga de CFDI y XML de forma sencilla.

4.3 Requerimientos de Integridad

El sistema deberá garantizar que la información utilizada para la emisión y administración de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet permanezca íntegra, consistente y trazable durante todo su ciclo de vida.

Deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Garantizar que los datos utilizados para la emisión del CFDI correspondan a las transacciones registradas en el Sistema Estatal de Ingresos (SEI), Portal de Pagos, Caja Cero y demás sistemas institucionales autorizados.
2. Evitar la emisión duplicada de comprobantes fiscales para una misma transacción.
3. Mantener la relación entre cada CFDI emitido y la transacción que le dio origen.
4. Conservar la integridad del archivo XML timbrado y de su representación impresa (PDF).
5. Registrar la trazabilidad de todas las operaciones realizadas sobre los comprobantes fiscales.
6. Garantizar la consistencia de la información almacenada en la base de datos.
7. Validar la información antes de enviarla al Proveedor Autorizado de Certificación (PAC).
8. El sistema deberá conservar los errores, mensajes y respuestas recibidas del PAC durante los procesos de timbrado, cancelación y consulta de estatus.
9. Garantizar que los procesos de cancelación, sustitución y facturación global mantengan la integridad de la información fiscal.
10. Implementar controles para evitar modificaciones no autorizadas a los comprobantes emitidos.

5. Requerimientos Funcionales

5.1 Descripción General del Servicio

El servicio se compone de una partida única la cual se describe a continuación:

LOTE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
2	1	"Sistema de Facturación de Ingresos Propios"	Servicio	1

El Sistema de Facturación Electrónica deberá contar con las funcionalidades necesarias para la administración de contribuyentes, emisión, timbrado, consulta, cancelación y administración de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) versión 4.0, así como la integración con el Sistema Estatal de Ingresos (SEI), el Portal de Pagos, Caja Cero y demás sistemas institucionales que generen operaciones susceptibles de facturación.

- **Acceso al sistema:** El sistema deberá permitir el acceso únicamente a usuarios autorizados mediante mecanismos de autenticación seguros. Cada usuario visualizará únicamente las funcionalidades autorizadas conforme a los permisos asignados.
- **Administración de datos fiscales:** El sistema deberá permitir registrar y administrar la información fiscal de los contribuyentes asociados a cada usuario, permitiendo el registro, modificación y eliminación de la información.
- **Administración de usuarios:** El sistema deberá contar con un módulo para la administración de usuarios y perfiles que permita gestionar las cuentas de acceso, asignar perfiles y permisos conforme a las funciones de los usuarios, restablecer contraseñas y habilitar o deshabilitar cuentas, garantizando el acceso únicamente a usuarios autorizados.
- **Bitácora de auditoría:** El sistema deberá contar con una bitácora de auditoría que registre las operaciones relevantes realizadas por los usuarios durante el uso del sistema, a fin de garantizar la trazabilidad de las acciones efectuadas.

La bitácora deberá registrar, al menos, la identificación del usuario, la fecha y hora de la operación, la acción realizada, el módulo o funcionalidad involucrada y el resultado de la operación, incluyendo, entre otras, el acceso al sistema, la emisión y cancelación de CFDI, la generación de CFDI Global.

- **Cancelación de CFDI:** El sistema deberá permitir la cancelación individual y masiva de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) versión 4.0, conforme a la normatividad

vigente del SAT. Asimismo, deberá gestionar el proceso de cancelación mediante el PAC, actualizar el estatus del comprobante y almacenar los acuses e información generada durante el proceso.

- **Consulta de transacciones disponibles para facturación:** El sistema deberá consultar, mediante mecanismos de integración con el Sistema Estatal de Ingresos (SEI), el Portal de Pagos , Caja Cero y los demás sistemas autorizados, las transacciones susceptibles de facturación electrónica. Deberá recuperar la información requerida para la generación del CFDI versión 4.0 y presentar al usuario una previsualización de los datos de la transacción y de los datos fiscales que serán utilizados en el proceso de emisión y timbrado del comprobante.
- **Descarga de XML y PDF:** El sistema deberá permitir la descarga individual de los archivos XML timbrados y de la representación impresa en formato PDF de los CFDI emitidos tanto de tipo ingreso, egreso o pago, asegurando la correspondencia entre ambos documentos y el cumplimiento de la normatividad vigente del SAT.
- **Emisión administrativa de CFDI:** El sistema deberá permitir la emisión administrativa de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) versión 4.0 para transacciones que, por causas operativas o administrativas, no hayan sido facturadas previamente, sin restricción por la fecha en que se realizó la transacción, siempre que ésta sea válida y susceptible de facturación.
- **Emisión de CFDI:** El sistema deberá emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) versión 4.0 para las transacciones disponibles, conforme a la normatividad vigente del SAT los posibles tipos de comprobantes pueden ser de ingreso, de egreso y pago. Como parte del proceso, deberá realizar las validaciones correspondientes, efectuar el timbrado mediante un PAC, almacenar el comprobante electrónico y su representación impresa, así como conservar el UUID y la información fiscal asociada al CFDI emitido.
- **Envío por correo electrónico:** El sistema deberá permitir el envío y reenvío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) emitidos al correo electrónico registrado del contribuyente, adjuntando el archivo XML timbrado y su representación impresa en formato PDF.
- **Facturación Global:** El sistema deberá permitir la emisión Global de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) versión 4.0 para las operaciones no facturadas individualmente, conforme a la normatividad vigente del SAT. Asimismo, deberá integrar las operaciones correspondientes, realizar el timbrado mediante un PAC y conservar la relación de las transacciones incluidas en cada CFDI Global.
- **Facturación Global de Impuesto Predial:** El sistema deberá permitir generar CFDI Global correspondientes a las operaciones del Impuesto Predial que no hayan sido facturadas individualmente. El proceso deberá considerar la información proveniente del sistema y cumplir con las disposiciones fiscales vigentes para cada municipio.

- **Historial de CFDI:** El sistema deberá permitir la consulta del historial de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) emitidos, mediante criterios de búsqueda y filtros que faciliten su localización.

Para realizar este proceso, el sistema deberá permitir la captura o consulta de la transacción correspondiente, verificar que el RFC y el correo electrónico del contribuyente se encuentren previamente registrados y validados en el sistema; en caso contrario, no deberá permitir la emisión del comprobante. Una vez concluido el proceso de emisión y timbrado, el sistema deberá enviar el CFDI al correo electrónico registrado y registrar el comprobante en el historial de facturas emitidas del contribuyente.

6. Requerimientos Técnicos

Los requerimientos técnicos para el desarrollo del "Sistema de Facturación de Ingresos Propios", deberá incluir:

- **Almacenamiento de información:** El sistema deberá conservar los comprobantes fiscales emitidos, sus archivos XML, representaciones impresas en formato PDF, acuses e información relacionada durante el periodo que establezca la normatividad aplicable.
- **Arquitectura:** El sistema deberá operar bajo una arquitectura web que permita su acceso mediante navegadores de Internet, sin requerir la instalación de componentes adicionales en los equipos de los usuarios.
- **Compatibilidad:** El sistema deberá ser compatible con los navegadores de Internet de uso común y con los sistemas operativos utilizados por la Dependencia, garantizando el correcto funcionamiento de todas sus funcionalidades.
- **Cumplimiento normativo:** El sistema deberá cumplir con las disposiciones fiscales vigentes emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para la emisión, cancelación y administración de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) versión 4.0, así como adaptarse a las modificaciones normativas que entren en vigor durante la vigencia del contrato.
- **Disponibilidad:** El sistema deberá estar disponible para su operación de forma continua, considerando mecanismos que permitan la continuidad de la operación ante fallas.
- **Escalabilidad:** La solución deberá permitir el incremento en el volumen de operaciones y usuarios concurrentes sin requerir modificaciones sustanciales en su arquitectura.
- **Integración:** El sistema deberá integrarse con el Sistema Estatal de Ingresos (SEI), el Portal de Pagos, Sistema de Caja Cero y los demás sistemas autorizados que generen operaciones susceptibles de facturación, mediante mecanismos de interoperabilidad que permitan el intercambio seguro de información.

- **Mantenibilidad:** La solución deberá permitir la implementación de actualizaciones, mejoras funcionales y adecuaciones derivadas de cambios normativos, sin afectar la continuidad de la operación.
- **Rendimiento:** El sistema deberá proporcionar tiempos de respuesta adecuados para la consulta de información, emisión, cancelación y administración de CFDI, sin afectar la operación normal de los sistemas con los que se encuentre integrado.
- **Respaldo y recuperación:** El sistema deberá contar con mecanismos de respaldo y recuperación de la información que permitan restablecer la operación en caso de contingencia, garantizando la integridad de los datos.
- **Seguridad:** El sistema deberá implementar mecanismos que garanticen la autenticación de usuarios, el control de acceso basado en perfiles, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como el registro de las operaciones realizadas por los usuarios.

7. Perfil del Proveedor

El proveedor y/o la empresa especializada subcontratada para este proyecto, deberá cumplir con los siguientes requisitos :

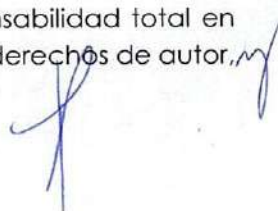
Deberá ser una empresa especialista, experta en la entrega de soluciones digitales innovadora de vanguardia.

Así mismo deberá presentar las certificaciones que se describen a continuación:

- Web Application PenTester (INE).
- CHFI (Computer Hacking Forensic Investigator).
- CEH (Certified Ethical Hacker).

7.1. Experiencia del Proveedor

- 4) Deberá presentar curriculum en el que se haga constar su organización administrativa, recursos técnicos, materiales y humanos.
- 5) Deberá presentar escrito donde manifieste que cuenta con la organización, planeación, infraestructura, personal técnico y capacidad económica para la prestación de los servicios.
- 6) Deberá presentar escrito en el que manifieste que asumirá la responsabilidad total en caso de que al proporcionar el servicio, se infrinja patentes, marcas o derechos de autor, eximiendo al Estado de cualquier responsabilidad.



7.2. Compromisos del Proveedor

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.

7.3 Servicios de Soporte Técnico

Los licitantes deberán cubrir los requerimientos que se mencionan en los siguientes párrafos a fin de satisfacer todos y cada uno de los requisitos técnicos solicitados por el Gobierno del Estado de Durango.

- Los licitantes deberán proporcionar un procedimiento de operación estándar que permita registrar los incidentes y solicitudes de servicio reportados por los usuarios del Gobierno del Estado de Durango;
- Atención eficiente y efectiva con soporte 24/7 mediante la utilización de herramienta de gestión y seguimiento de incidencias; y
- Un SLA con tiempos de respuesta máxima de una hora:
 - Recibida la solicitud, el Licitante adjudicado, en un plazo máximo de 1 hora enviará la confirmación de la recepción de la misma e informará el tiempo de respuesta y solución conforme a los siguientes NIVELES DE SERVICIO.

PRIORIDADES		CASO	TIEMPO DE RESPUESTA Y SOLUCIÓN	
MÍNIMO			MÁXIMO	
Alta	Error del sistema		Inmediato	24 hrs.
Media	Reportes y Consultas		3 a 5 hrs.	48 hrs.
Baja	Cambio de flujos de trabajo o funcionalidades		48 hrs.	72 hrs
REQUERIMIENTO SOLICITADO				
El reporte será enviado mediante las siguientes herramientas:				
<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico; o • Servicio al cliente 				

Descripción de niveles de prioridad:

- **Prioridad Alta.** Son aquellas fallas de operación en las cuales el Sistema deje de operar completamente.

Por ejemplo:

- Error en el sistema. Alguna funcionalidad del sistema que afecte la operación del mismo. Alguna funcionalidad que impida la ejecución de una operación u otros servicios ofrecidos por la Plataforma.

- **Prioridad Media.** Son aquellas fallas de operación en las cuales el Sistema deja de operar parcialmente, es decir, dejan de operar algunas funcionalidades del Sistema, pero las funcionalidades básicas continúan operando y el Sistema se mantiene estable.

Por ejemplo:

- Fallas en reportes y/o consultas, o en algún módulo y/o proceso.
- Falla de algún componente que afecta la captación de información.

- **Prioridad Baja.** Son aquellas solicitudes de cambio en la configuración del Sistema o solicitudes de información del mismo. Estos casos no presentan riesgos a la operación del Sistema.

Por ejemplo:

- Atención para reconfiguraciones, nuevas consultas, cambio de procesos, entre otros.

■ Con el objeto de llevar una memoria técnica de las peticiones, se designará por parte de la **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración**, 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 **Licitante Adjudicado**, para la atención oportuna de los requerimientos.

■ El Licitante Adjudicado entregará el reporte de actividades de forma mensual al personal que la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración indique, plasmando el motivo, estatus de las peticiones y documentado las acciones realizadas.

■ **ENTREGABLES:** Reporte de Atención a Clientes, con los niveles de servicio prestados durante el mes transcurrido a partir de la fecha de inicio del contrato hasta la fecha de terminación. El formato de dicho reporte será libre de acuerdo a los niveles de servicio que cumplan con lo descrito anteriormente.



7.4 Servicios de Gestión del Cambio:

Los servicios de gestión de cambio permitirán al Gobierno del Estado de Durango disminuir el riesgo en la implementación del Sistema de Facturación Electrónica, así como incrementar los beneficios al apoyar el uso y adopción de la misma. El **licitante adjudicado** deberá entregar los siguientes:

- **PLAN DE COMUNICACIÓN:**

Para involucrar a los usuarios en relación al cambio, cuando sucederá, cómo habrá de ocurrir y cuáles son las opciones de participación del usuario final.

- **PLAN DE ENTRENAMIENTO:**

Para capacitar a un grupo no mayor a 15 expertos internos que apoyarán la puesta en marcha del proyecto.

- **CAPACITACIÓN DE ADMINISTRADORES Y ÁREA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS:**

Proveer entrenamiento e información al personal responsable de la implementación, puesta en marcha, administración y operación que permita el gestionar las funciones del sistema desarrollado y herramientas que se integren.

8. 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 del servicio:

- Por cada día de atraso en la entrega se aplicará la pena convencional por día de retraso.
- Por afectación del servicio en operación por actividades de la entrega.

Disponibilidad del servicio menor a 99.00% mensual:

- Porque la disponibilidad del servicio 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 servicio 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 de la plataforma:

- Se requiere que el Proveedor ofrezca el funcionamiento de la plataforma con una disponibilidad del 99.00% mensual, sujeto a penalización convencional por incumplimiento de la misma.
- 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 de la plataforma, 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:
 - Reporte de incidencias mensual.

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.

9. Requisitos de Factibilidad Tecnológica de los Licitantes

El desarrollo de software debe atender y cumplir a cabalidad las especificaciones descritas en el siguiente marco tecnológico, así mismo el licitante adjudicado deberá presentar la evidencia y entregable generado a partir del cumplimiento de dicho punto:

9.1. 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.
- **Comunicación**
 - Sistema de chat contextual y de colaboración en tiempo real por grupos de trabajo.
- **Repositorio de documentos**
 - Software de colaboración de contenidos, que permita el uso de la documentación generada durante el proyecto.
- **Versionamiento de código**
 - Sistema de versionamiento de código distribuido.
- **Administración de Código**
 - Aplicación web para gestionar los repositorios de código.
- **Administración de incidencias**
 - Plataforma para el registro de incidencias que se conecte con la plataforma de administración de proyectos.

9.2. Análisis y Diseño

- **Especificación de requerimientos de software.**
 - Requerimientos funcionales mediante la definición de historias de usuario con criterios de aceptación.
 - Definición de requerimientos no funcionales.
- **Modelado de base de datos**
 - Bases de Datos Relacionales
 - Entidades
 - Tipos de datos
 - Relaciones
 - No Relacionales
 - Diagrama de colecciones
- **Documento de Especificación de la Arquitectura de software**
- **Especificación de servicios Web (REST API)**

9.3. Desarrollo

- **Lenguajes de programación:**
 - El sistema debe ser desarrollado en uno o más lenguajes de programación modernos y abiertos.
- **Bases de Datos**
 - No Relacional: Se aceptan bases de datos NoSQL que tengan su storage en JSON, que sean open source, distribuido con compatibilidad con BSON.
 - Relacional: Base de datos relacional Open Source.
 - Base de datos SQL auto administrada y auto escalable.
 - Base de datos NoSQL con despliegue en la nube.

9.4. Testing

- **Pruebas de aceptación de usuario**
 - Matriz de casos de prueba
- **Pruebas de estrés y performance**
- **Pruebas Funcionales**

9.5. Implementación

- **Creación de paquete de entrega del proyecto**
 - Código fuente en su totalidad



■ **Documentación**

- Especificación de consumo de servicios web (API)
- Manual de usuario (por producto)
- Manual de instalación (por producto)
- Modelo lógico-físico y diccionario de datos

9.6. Infraestructura

■ **Manejo de ambientes/entornos de software**

- Instancia de testing
- Instancia de producción

■ **Deploy automático**

- Runners configurados en sistema de administración de repositorios.
 - Branch develop
 - Branch stage
 - Branch main

10. Entregables

El presente Anexo Técnico tiene como objeto establecer los alcances, condiciones operativas y niveles de servicio requeridos para el "Sistema de Facturación Electrónica". En este sentido, el proveedor deberá realizar la entrega de lo siguiente:

- **PÓLIZA DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO 24/7:** Los licitantes deberán garantizar una póliza de garantía de tres meses de soporte técnico para el software: "Sistema de Facturación Electrónica", la cual deberá cumplir con los siguientes servicios y especificaciones (de acuerdo al numeral 7.2. SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO del presente documento):
 - Mediante el sistema 24/7
 - Tiempos de respuesta máxima de una hora.
 - Herramienta aceptada: Aquella que conecte simultáneamente con soporte técnico y un sistema de documentación.
- **PÓLIZA DE GARANTÍA DE SOFTWARE:** El periodo de garantía del software: "**Sistema de Facturación Electrónica**"; deberá ser de 6 meses a partir de la fecha de la firma del acta de entrega correspondiente o a partir de las 72 horas siguientes a su puesta en operaciones y habiendo comprobado su correcto funcionamiento mediante documento legal expedido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración y en común acuerdo con el licitante adjudicado.

- **REPORTE DE INCIDENCIAS DE FORMA MENSUAL:** El proveedor adjudicado entregará el reporte de incidencias de forma mensual al personal que la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración indique, plasmando el motivo, estatus de la incidencia y documentado las acciones realizadas. El formato de dicho reporte será libre de acuerdo con los niveles de servicio ofertados por el Proveedor siempre y cuando cumpla con lo descrito anteriormente.
- **CÓDIGO FUENTE EN SU TOTALIDAD.**
- **DOCUMENTACIÓN**
 1. Especificación de consumo de servicios web (API)
 2. Manual de usuario (por producto)
 3. Manual de instalación (por producto)
 4. Manual de replicación (por producto)
 5. Modelo lógico-físico y diccionario de datos
- Entrega del **PLAN DE TRABAJO** correspondiente con alcances y niveles de servicio (SLA), descritos en el presente Anexo Técnico.

El proveedor será responsable de cualquier interrupción, falla o incumplimiento en la prestación del servicio, y deberá corregirlas sin que ello represente un costo adicional para el Gobierno del Estado de Durango.

11. Reglas de Operación y Condiciones Generales

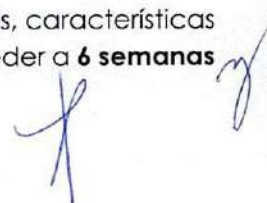
Las siguientes reglas de operación se establecen en el marco de ofrecer las mejores condiciones para que el Gobierno del Estado de Durango, pueda cubrir sus necesidades; y el Licitante adjudicado pueda cumplir en tiempo y forma los requerimientos establecidos, con el diseño y desarrollo del Sistema de Facturación Electrónica.

11.1. Lugar de Entrega

El lugar de entrega e implementación del software se realizará en las oficinas que ocupa la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en Calle: Constitución, Número 143 Norte, Col. Centro, Durango, Dgo. C.P. 34000.

11.2. Plazo de Entrega

Debido a la necesidad del servicio y tomando en cuenta los antecedentes, características e importancia de su objetivo principal, el plazo de entrega no deberá exceder a **6 semanas a partir de la firma del contrato.**



Plan de Trabajo:

	SEMANAS					
	1	2	3	4	5	6
TAREAS:						
JUNTA DE ARRANQUE						
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS						
RECEPCIÓN DE ENTREABLES						

11.3. Condiciones Generales

Ninguna de las condiciones contenidas en el presente anexo técnico, así como de las proposiciones que sean presentadas por los Licitantes, podrán ser negociadas.

11.4. De la Propuesta Técnica

11.4.1. Del Contenido

El contenido de la propuesta técnica no deberá omitir ninguno de los elementos que a continuación se describen y versar sobre lo siguiente:

■ **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El licitante deberá detallar en su propuesta técnica todos los componentes, las características técnicas descritas en los requisitos explicados en el presente Anexo Técnico, requerimientos funcionales, requerimientos no funcionales y servicios a ofrecer para el diseño y desarrollo del software establecidos en el presente.



LOTE 3 SISTEMA DE TIMBRADO DE NÓMINA

En el presente Anexo Técnico se establecen las especificaciones, características funcionales, requerimientos mínimos y condiciones técnicas que deberán cumplirse para la implementación de la solución tecnológica, denominada **Sistema de Timbrado de Nómina del Gobierno del Estado de Durango**.

La solución deberá garantizar el cumplimiento de los alcances, requerimientos funcionales, niveles de servicio y demás requisitos descritos en este documento, a fin de asegurar su correcta operación, interoperabilidad, disponibilidad y desempeño conforme a las necesidades del Gobierno del Estado.

Para efectos del presente procedimiento de contratación, la adjudicación se realizará **POR LOTE**, otorgándose al proveedor que acredite el cumplimiento integral de los requisitos técnicos, administrativos y legales, así como de las especificaciones contenidas en el presente Anexo Técnico.

1. Objetivo General

Contratación del servicio de análisis, diseño, desarrollo, implementación y puesta en operación de un **Sistema de Timbrado de Nómina**, que permita realizar el timbrado de CFDI de nómina, consulta de quincenas, administración de timbres, descarga de XML y PDF, cancelación de comprobantes, generación de reportes y consulta del estado y resultado de las operaciones realizadas conforme a las disposiciones fiscales vigentes aplicables.

El sistema deberá operar con la información de nómina previamente cargada en los sistemas institucionales (Sistema de Importación de Nómina) y deberá integrarse con el Proveedor Autorizado de Certificación correspondiente (PAC) para realizar el timbrado y cancelación de CFDI.

2. Objetivos Específicos

El sistema deberá permitir:

1. Timbrar CFDI de nómina por esquema, quincena y variante.
2. Consultar quincenas disponibles para timbrado.
3. Mostrar totales por quincena, incluyendo percepciones, deducciones, neto, registros nuevos, timbrados, con error y cancelados.
4. Ejecutar procesos de timbrado masivo, permitiendo consultar su estado, fecha de inicio, fecha de finalización, usuario que lo ejecutó y resultado del proceso.
5. Consultar el detalle de cada timbre.
6. Mostrar errores de timbrado de forma clara y completa.
7. Descargar archivos XML y PDF de los comprobantes timbrados y cancelados.
8. Realizar descarga individual y masiva de comprobantes.
9. Cancelar CFDI de nómina conforme a las reglas vigentes del SAT.



10. Generar reportes operativos en formatos de Excel, CSV o en el formato que se determine.
11. Administrar usuarios, perfiles y permisos.
12. Disponer de un registro de actividad (logs) detallado para las acciones de timbrado, cancelación, descarga y generación de reportes.

3. Requerimientos Importantes

A continuación se presentan algunos de los requerimientos importantes que deberán considerarse para el desarrollo del Sistema de Timbrado de Nómina del Gobierno del Estado de Durango:

1. **Accesibilidad:** El sistema deberá ser accesible mediante navegador web desde los equipos y redes autorizadas por Gobierno del Estado de Durango, sin requerir instalaciones adicionales para su operación.
2. **Capacitación y soporte:** El proveedor deberá proporcionar capacitación y soporte técnico al personal encargado de la administración del sistema.
3. **Escalabilidad:** El sistema deberá ser capaz de procesar altos volúmenes de registros de nómina, considerando timbrados masivos por quincena, generación de reportes, descarga de comprobantes y crecimiento futuro de información histórica. Permitiendo la ejecución de procesos en paralelo de las diferentes nominas a generarse.
4. **Facilidad de uso:** El sistema deberá contar con una interfaz clara, ordenada e intuitiva, que permita a los usuarios consultar quincenas, ejecutar timbrados, revisar errores, descargar XML/PDF, cancelar comprobantes y generar reportes de forma sencilla.
5. **Flexibilidad:** El sistema deberá permitir la operación por diferentes esquemas o nóminas, quincenas y variantes, considerando que cada esquema puede contar con credenciales, certificados y configuración propia para el proceso de timbrado.
6. **Integración:** El sistema deberá integrarse con la base de datos o mecanismo de intercambio de información actual (Sistema de Importación de Nómina), así como con el Proveedor Autorizado de Certificación correspondiente mediante servicios web para realizar timbrado y cancelación.
7. **Integridad de los datos:** El sistema deberá garantizar que la información de nómina, importes, estatus, XML, UUID, errores, cancelaciones y reportes se mantenga íntegra, confiable y consistente durante todo el proceso de timbrado.
8. **Interoperabilidad:** El sistema deberá permitir el intercambio de información con los sistemas que proporcionan los datos de nómina y con el PAC correspondiente, para realizar correctamente el timbrado, cancelación, consulta y generación de reportes.
9. **Licenciamiento:** La solución tecnológica generada no deberá estar sujeta a un modelo de licenciamiento que limite el número de usuarios, registros procesados, timbres consultados o

transacciones internas realizadas. El código fuente desarrollado deberá pertenecer al Gobierno del Estado de Durango una vez terminado el proyecto.

10. **Mantenibilidad:** El sistema deberá ser desarrollado de forma que pueda recibir mantenimiento, ajustes fiscales, cambios de PAC, cambios en reportes y actualizaciones sin depender exclusivamente del proveedor original.
11. **Monitoreo y evaluación:** El sistema deberá incluir mecanismos para consultar el estado y resultado de los procesos ejecutados, identificar errores, revisar bitácoras y medir el desempeño del sistema durante la operación.
12. **Seguridad:** El sistema deberá garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información almacenada y procesada, mediante mecanismos de autenticación, control de acceso, protección de credenciales, resguardo seguro de certificados y registro de operaciones. Lo anterior debido a que el sistema procesa información fiscal, laboral y personal de los trabajadores.

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 del contrato guardará confidencialidad absoluta con respecto a la información del Gobierno del Estado 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 Gobierno del Estado los daños y perjuicios que le hubiere causado independientemente de la rescisión y las acciones legales que en su caso procedan.

13. **Trazabilidad y auditoría:** El sistema deberá registrar las operaciones realizadas por los usuarios, incluyendo timbrados, cancelaciones, descargas, generación de reportes, errores, cambios de estatus y consultas relevantes.
14. **Validación previa de información:** El sistema deberá validar la información antes de enviarla al PAC, identificando datos faltantes, inconsistentes o inválidos que puedan generar errores de timbrado.

Los siguientes requerimientos se detallan por considerarse críticos para la operación del sistema, sin que ello limite el cumplimiento de los demás requerimientos establecidos en el presente anexo técnico.

3.1 Requerimientos de Seguridad



- **Autenticación de usuarios:** El sistema deberá contar con mecanismos de autenticación para garantizar que únicamente los usuarios autorizados puedan acceder al sistema. El acceso deberá realizarse mediante usuario y contraseña, y en caso de que la institución lo determine, podrá contemplar mecanismos adicionales de autenticación.
- **Control de acceso por perfiles:** El sistema deberá permitir la configuración de roles y permisos, de forma que cada usuario tenga acceso únicamente a las funciones que le correspondan, tales como administración, timbrado, cancelación, consulta, descarga de XML/PDF, reportes y auditoría.
- **Copias de seguridad:** El sistema deberá contar con medidas de seguridad para proteger los datos almacenados, incluyendo la realización de copias de seguridad periódicas y la implementación de medidas para la recuperación de datos en caso de fallas o desastres.
- **Registro de actividad:** El sistema deberá llevar una bitácora detallada de las operaciones realizadas, incluyendo accesos, timbrados, cancelaciones, descargas de XML/PDF, generación de reportes, cambios de configuración, cambios de estatus y errores registrados.
- **Seguridad de conexión con PAC:** El sistema deberá proteger las credenciales, certificados CSD, contraseñas y respuestas generadas durante la comunicación con el PAC, evitando que esta información sea visible o accesible para usuarios no autorizados. Además se deberá llevar un registro de todas las interacciones con los servicios del PAC para poder tener una auditoría de los procesos lanzados así como su respuesta.

3.2 Requerimientos de Facilidad de Uso

- **Ayuda y soporte:** El sistema deberá contar con elementos de ayuda, mensajes de orientación o documentación de apoyo que facilite a los usuarios realizar las operaciones principales del sistema, tales como timbrar, consultar errores, descargar comprobantes, cancelar CFDI y generar reportes.
- **Compatibilidad con navegadores:** El sistema deberá ser compatible con los principales navegadores web modernos, como Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox y Safari, para garantizar su correcta operación desde los equipos autorizados por la institución.
- **Diseño responsivo:** El sistema deberá contar con un diseño adaptable a diferentes tamaños de pantalla y resoluciones, permitiendo su uso adecuado desde equipos de escritorio, laptops o dispositivos autorizados.
- **Interfaz de usuario:** El sistema deberá contar con una interfaz de usuario clara, ordenada e intuitiva, que permita a los usuarios navegar y acceder fácilmente a las funciones de consulta de quincenas, timbrado, consulta de timbres, revisión de errores, descarga de

XML/PDF, cancelación de CFDI y generación de reportes.

- **Mensajes claros:** El sistema deberá mostrar mensajes claros y comprensibles durante la operación, especialmente en procesos de timbrado, cancelación, descarga y generación de reportes. En caso de error, el mensaje deberá permitir identificar la causa del problema sin ocultar información relevante.
- **Sin necesidad de descargar aplicaciones:** El sistema deberá ser accesible mediante navegador web, sin necesidad de instalar aplicaciones o programas adicionales para su operación ordinaria.

3.3 Requerimientos de Integridad

- **Actualización correcta de estatus:** El sistema deberá actualizar correctamente el estatus de cada registro conforme al resultado del proceso, ya sea nuevo, timbrado, con error o cancelado.
- **Asociación correcta de información:** El sistema deberá mantener la relación correcta entre cada timbre, RFC, UUID, quincena, variante, esquema, estatus e importes correspondientes.
- **Conservación del XML timbrado:** El sistema deberá conservar el XML timbrado devuelto por el PAC, asegurando que corresponda al comprobante generado y que pueda ser consultado o descargado posteriormente.
- **Consistencia de importes:** El sistema deberá garantizar que los totales de percepciones, deducciones y neto sean consistentes entre la información mostrada en pantalla, el XML, el PDF y los reportes generados.
- **Consistencia entre XML, PDF y reportes:** El sistema deberá garantizar que la información contenida en el XML timbrado coincida con la representación impresa en PDF, los datos mostrados en pantalla y los reportes generados.
- **Prevención de duplicidad de timbres:** El sistema deberá evitar que un comprobante que ya cuente con UUID vigente sea timbrado nuevamente de forma duplicada.
- **Registro de errores y respuestas del PAC:** El sistema deberá conservar los errores, mensajes y respuestas recibidas del PAC durante los procesos de timbrado, cancelación y consulta de estatus.
- **Validación de datos:** El sistema deberá validar la información antes de enviarla al PAC, identificando datos faltantes, inconsistentes o inválidos que puedan afectar el proceso de timbrado.

4. Requerimientos Funcionales

4.1 Descripción General del Servicio

El servicio se compone de una partida única la cual se describe a continuación:

LOTE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD
3	1	SISTEMA DE TIMBRADO DE NÓMINA	Servicio		1

El sistema deberá contar con las funcionalidades necesarias para realizar el proceso de timbrado de nómina, consulta, cancelación, descarga de comprobantes y generación de reportes.

1. **Acceso al sistema:** El sistema deberá permitir el acceso únicamente a usuarios autorizados mediante usuario y contraseña, mostrando a cada usuario las opciones correspondientes a su perfil.
2. **Administración de esquemas o nóminas:** El sistema deberá permitir administrar los esquemas o nóminas utilizados para el timbrado, considerando que cada esquema puede contar con configuración, credenciales, certificados y parámetros propios para la conexión con el PAC.
3. **Descarga de XML y PDF:** El sistema deberá permitir la descarga individual y masiva de archivos XML y PDF de los CFDI timbrados según los registros, quincenas y/o filtros que ingrese el usuario. El PDF deberá generarse con base en la información contenida en el XML timbrado y deberá coincidir con los datos fiscales del comprobante.
4. **Cancelación de CFDI:** El sistema deberá permitir la cancelación individual y masiva de CFDI de nómina conforme a las reglas vigentes del SAT. Deberá validar si es un CFDI candidato a cancelación.
5. **Consulta de procesos ejecutados:** El sistema deberá permitir consultar los procesos de timbrado y cancelación ejecutados por los usuarios.
6. **Consulta de quincenas:** El sistema deberá permitir consultar las quincenas disponibles para timbrado, mostrando como mínimo:

- a. Esquema o nómina.
- b. Número de quincena.
- c. Variante.
- d. Total de registros.
- e. Total de percepciones.
- f. Total de deducciones.
- g. Total neto.
- h. Registros nuevos.
- i. Registros timbrados.
- j. Registros con error.
- k. Registros cancelados.
- l. Acciones disponibles (Timbrar, Detalles, Cancelar).

7. **Consulta y detalles de timbres:** El sistema deberá permitir consultar los timbres generados, pendientes, con error o cancelados, según la quincena que se elija y/o filtros de búsqueda. Deberá mostrar como mínimo:

- a. RFC.
- b. Total de percepciones.
- c. Total de deducciones.
- d. Total neto.
- e. Estatus.
- f. Quincena.
- g. Variante.
- h. Log o mensaje de error, cuando aplique.
- i. Opciones para descarga de XML y representación impresa en PDF.

8. **Reportes:** El sistema deberá permitir generar reportes operativos en formato Excel, CSV o en el formato que se determine.

9. **Timbrado de nómina:** El sistema deberá permitir ejecutar el timbrado de los registros correspondientes a una quincena, esquema y variante. Deberá identificar los registros pendientes de timbrar, enviarlos al PAC, recibir la respuesta, actualizar el estatus del registro y guardar la información correspondiente, como XML timbrado, UUID, sellos, cadena original, errores y demás datos fiscales devueltos por el PAC.

10. **Usuarios y permisos:** El sistema deberá permitir administrar usuarios, perfiles y permisos, considerando como mínimo perfiles de administrador, operador, consulta y reportes.

5. Requerimientos Técnicos

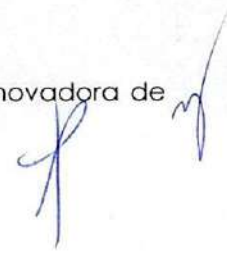
Los requerimientos técnicos para el desarrollo del Sistema de Timbrado de Nómina del Gobierno del Estado de Durango deberán incluir:

1. **Ambientes:** Se deberá contar con un ambiente productivo y uno para la generación de pruebas.
2. **APIs o servicios de integración:** En caso de requerirse, se deberán definir APIs, servicios o mecanismos de integración que permitan la comunicación del sistema con otros.
3. **Gestión de usuarios:** El sistema deberá permitir la administración de usuarios, perfiles, permisos y accesos de forma segura.
4. **Integración con PAC:** El sistema deberá integrarse mediante servicios web con el Proveedor Autorizado de Certificación que determine la institución, para realizar timbrado, cancelación y consulta de estatus de CFDI.
5. **Integración con base de datos:** El sistema deberá integrarse con la base de datos o mecanismo de intercambio de información que se determine, considerando la consulta de registros de nómina, actualización de estatus, almacenamiento de XML, UUID, errores y respuestas del PAC.
6. **Lenguaje de Programación:** El sistema deberá desarrollarse utilizando lenguajes de programación, frameworks y herramientas tecnológicas modernas, seguras y mantenibles, que permitan su administración, soporte, actualización y escalabilidad. Se deberán documentar las tecnologías utilizadas. Deberá para ello utilizarse lenguajes de programación que sean open source.
7. **Plataforma:** El sistema deberá desarrollarse como una aplicación web segura, estable y escalable, conforme a la infraestructura que determine el Gobierno del Estado de Durango.
8. **Procesamiento de XML:** El sistema deberá contar con mecanismos para leer, procesar y desglosar los XML, con la finalidad de extraer y almacenar información necesaria para consultas, reportes y validaciones.
9. **Seguridad:** El sistema deberá contar con medidas de seguridad como autenticación de usuarios, control de acceso por perfiles, protección de credenciales y mecanismos para proteger la información procesada.

6. Perfil del Proveedor

El proveedor y/o la empresa especializada subcontratada para este proyecto, deberá cumplir con los siguientes requisitos :

Deberá ser una empresa especialista, experta en la entrega de soluciones digitales innovadora de vanguardia.



Así mismo deberá presentar las certificaciones que se describen a continuación:

- Web Application PenTester (INE).
- CHFI (Computer Hacking Forensic Investigator).
- CEH (Certified Ethical Hacker).

6.1. Experiencia del Proveedor

- 7) Deberá presentar curriculum en el que se haga constar su organización administrativa, recursos técnicos, materiales y humanos.
- 8) Deberá presentar escrito donde manifieste que cuenta con la organización, planeación, infraestructura, personal técnico y capacidad económica para la prestación de los servicios.
- 9) Deberá presentar escrito en el que manifieste que asumirá la responsabilidad total en caso de que al proporcionar el servicio, se infrinja patentes, marcas o derechos de autor, eximiendo al Estado de cualquier responsabilidad.

6.2. Compromisos del Proveedor

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.

6.3 Servicios de soporte técnico

Los licitantes deberán cubrir los requerimientos que se mencionan en los siguientes párrafos a fin de satisfacer todos y cada uno de los requisitos técnicos solicitados por el Gobierno del Estado de Durango.

- Los licitantes deberán proporcionar un procedimiento de operación estándar que permita registrar los incidentes y solicitudes de servicio reportados por los usuarios del

Gobierno del Estado de Durango;

- o Atención eficiente y efectiva con soporte 24/7 mediante la utilización de herramienta de gestión y seguimiento de incidencias; y
 - o Un SLA con tiempos de respuesta máxima de una hora:
- Recibida la solicitud, el Licitante adjudicado, en un plazo máximo de 1 hora enviará la confirmación de la recepción de la misma e informará el tiempo de respuesta y solución conforme a los siguientes **NIVELES DE SERVICIO**.

PRIORIDADES	CASO	TIEMPO DE RESPUESTA Y SOLUCIÓN	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Alta	Error del sistema	Inmediato	24 hrs.
Media	Reportes y Consultas	3 a 5 hrs.	48 hrs.
Baja	Cambio de flujos de trabajo o funcionalidades	48 hrs.	72 hrs
REQUERIMIENTO SOLICITADO			
El reporte será enviado mediante las siguientes herramientas:			
<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico; o • Servicio al cliente 			

- Descripción de niveles de prioridad:

- **Prioridad Alta.** Son aquellas fallas de operación en las cuales el Sistema deje de operar completamente.

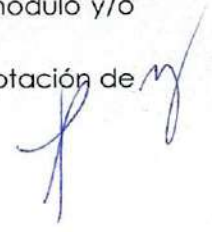
1. Por ejemplo:

- Error en el sistema. Alguna funcionalidad del sistema que afecte la operación del mismo. Alguna funcionalidad que impida la ejecución de una operación u otros servicios ofrecidos por la Plataforma.

- **Prioridad Media.** Son aquellas fallas de operación en las cuales el Sistema deja de operar parcialmente, es decir, dejan de operar algunas funcionalidades del Sistema, pero las funcionalidades básicas continúan operando y el Sistema se mantiene estable.

1. Por ejemplo:

- Fallas en reportes y/o consultas, o en algún módulo y/o proceso.
- Falla de algún componente que afecta la captación de información.



- **Prioridad Baja.** Son aquellas solicitudes de cambio en la configuración del Sistema o solicitudes de información del mismo. Estos casos no presentan riesgos a la operación del Sistema.

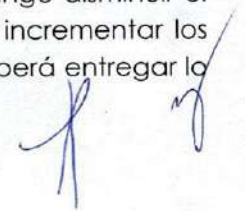
1. Por ejemplo:

- Atención para reconfiguraciones, nuevas consultas, cambio de procesos, entre otros.
- Con el objeto de llevar una memoria técnica de las peticiones, se designará por parte de la **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración**, 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 **Licitante Adjudicado**, para la atención oportuna de los requerimientos.
- El **Licitante Adjudicado** entregará el reporte de actividades de forma mensual al personal que la **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración** indique, plasmando el motivo, estatus de las peticiones y documentado las acciones realizadas.
- **ENTREGABLES:** Reporte de Atención a Clientes, con los niveles de servicio prestados durante el mes transcurrido a partir de la fecha de inicio del contrato hasta la fecha de terminación. El formato de dicho reporte será libre de acuerdo a los niveles de servicio que cumplan con lo descrito anteriormente.

6.4. Servicios de gestión del cambio

Los servicios de gestión de cambio permitirán al Gobierno del Estado de Durango disminuir el riesgo en la implementación del Sistema de Timbrado de Nómina, así como incrementar los beneficios al apoyar el uso y adopción de la misma. El **licitante adjudicado** deberá entregar lo siguiente:

6.4.1. Plan de comunicación



Para involucrar a los usuarios en relación al cambio, cuando sucederá, cómo habrá de ocurrir y cuáles son las opciones de participación del usuario final.

6.4.2. Plan de entrenamiento

Para capacitar a un grupo no mayor a 15 expertos internos que apoyarán la puesta en marcha del proyecto.

6.4.3. Capacitación de administradores y área de ingeniería de sistemas

Proveer entrenamiento e información al personal responsable de la implementación, puesta en marcha, administración y operación que permita el gestionar las funciones del sistema desarrollado y herramientas que se integren.

6.5 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 del servicio:

- Por cada día de atraso en la entrega se aplicará la pena convencional por día de retraso.
- Por afectación del servicio en operación por actividades de la entrega.

Disponibilidad del servicio menor a 99.00% mensual:

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

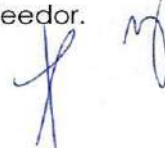
Penalización porque la disponibilidad sea menor del 99.00% Mensual:

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 servicio 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 de la plataforma:

- Se requiere que el Proveedor ofrezca el funcionamiento de la plataforma con una disponibilidad del 99.00% mensual, sujeto a penalización convencional por incumplimiento de la misma.
- 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 de la plataforma, 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:
 - Reporte de incidencias mensual.

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.

7. Requisitos de Factibilidad Tecnológica de los Licitantes

El desarrollo de software debe atender y cumplir a cabalidad las especificaciones descritas en el siguiente marco tecnológico, así mismo el licitante adjudicado deberá presentar la evidencia y entregable generado a partir del cumplimiento de dicho punto:

7.1. 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.

■ Comunicación:

- Sistema de chat contextual y de colaboración en tiempo real por grupos de trabajo.

■ Repositorio de documentos:

- Software de colaboración de contenidos, que permita el uso de la documentación generada durante el proyecto.

■ Versionamiento de código:

- Sistema de versionamiento de código distribuido.

■ Administración de Código:

- Aplicación web para gestionar los repositorios de código.

■ Administración de incidencias:

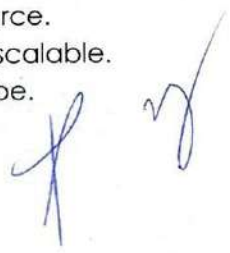
- Plataforma para el registro de incidencias que se conecte con la plataforma de administración de proyectos.



7.2. Análisis y diseño

- **Especificación de requerimientos de software.**
 - Requerimientos funcionales mediante la definición de historias de usuario con criterios de aceptación.
 - Definición de requerimientos no funcionales.
- **Modelado de base de datos**
 - Bases de Datos Relacionales
 - Entidades
 - Tipos de datos
 - Relaciones
 - No Relacionales
 - Diagrama de colecciones
- **Documento de Especificación de la Arquitectura de software**
- **Especificación de servicios Web (REST API)**

7.3. Desarrollo

- **Lenguajes de programación**
 - El sistema debe ser desarrollado en uno o más lenguajes de programación modernos y abiertos.
 - **Bases de Datos**
 - No Relacional: Se aceptan bases de datos NoSQL que tengan su storage en JSON, que sean open source, distribuido con compatibilidad con BSON.
 - Relacional: Base de datos relacional Open Source.
 - Base de datos SQL auto administrada y auto escalable.
 - Base de datos NoSQL con despliegue en la nube.
- 

7.4. Testing

- **Pruebas de aceptación de usuario**
 - Matriz de casos de prueba
- **Pruebas de estrés y performance**
- **Pruebas Funcionales**

7.5. Implementación

- **Creación de paquete de entrega del proyecto**
 - Código fuente en su totalidad
- **Documentación**
 - Especificación de consumo de servicios web (API)
 - Manual de usuario (por producto)
 - Manual de instalación (por producto)
 - Manual de replicación (por producto)
 - Modelo lógico-físico y diccionario de datos

7.6. Infraestructura

- **Manejo de ambientes/entornos de software**
 - Instancia de desarrollo
 - Instancia de testing
 - Instancia de producción
- **Deploy automático**
 - Runners configurados en sistema de administración de repositorios.
 - Branch develop
 - Branch stage
 - Branch main

8. Entregables

El presente Anexo Técnico tiene como objeto establecer los alcances, condiciones operativas y niveles de servicio requeridos para el "Sistema de Timbrado de Nómina". En este sentido, el proveedor deberá realizar la entrega de lo siguiente:

- **PÓLIZA DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO:** Los licitantes deberán garantizar una póliza de garantía de **tres meses de soporte técnico** para el software y servicios: "Sistema de Timbrado de Nómina", la cual deberá cumplir con los siguientes servicios y especificaciones (de acuerdo al numeral 6.5. SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO del presente documento):
 - Mediante el sistema 24/7
 - Tiempos de respuesta máxima de una hora
 - Herramienta aceptada: Aquella que conecte simultáneamente con soporte técnico y un sistema de documentación.
- **PÓLIZA DE GARANTÍA DE SOFTWARE:** El periodo de garantía del software: "Sistema de Timbrado de Nómina"; deberá ser de **seis meses** a partir de la fecha de la firma del acta de entrega correspondiente o a partir de las 72 horas siguientes a su puesta en operaciones y habiendo comprobado su correcto funcionamiento mediante documento legal expedido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración y en común acuerdo con el Licitante adjudicado.
- **REPORTE DE INCIDENCIAS DE FORMA MENSUAL:** El proveedor adjudicado entregará el reporte de incidencias de forma mensual al personal que la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración indique, plasmando el motivo, estatus de la incidencia y documentado las acciones realizadas. El formato de dicho reporte será libre de acuerdo con los niveles de servicio ofertados por el Proveedor siempre y cuando cumpla con lo descrito anteriormente.
- **CÓDIGO FUENTE EN SU TOTALIDAD.**
- **DOCUMENTACIÓN**
 6. Especificación de consumo de servicios web (API).
 7. Manual de usuario (por producto).
 8. Manual de instalación (por producto).
 9. Manual de replicación (por producto).
 10. Modelo lógico-físico y diccionario de datos.
- Entrega del **PLAN DE TRABAJO** correspondiente con alcances y niveles de servicio (SLA), descritos en el presente Anexo Técnico.



El proveedor será responsable de cualquier interrupción, falla o incumplimiento en la prestación del servicio, y deberá corregirlas sin que ello represente un costo adicional para el Gobierno del Estado de Durango.

9. Reglas de Operación y Condiciones Generales

Las siguientes reglas de operación se establecen en el marco de ofrecer las mejores condiciones para que el Gobierno del Estado de Durango, pueda cubrir sus necesidades; y el Licitante adjudicado pueda cumplir en tiempo y forma los requerimientos establecidos, con el diseño y desarrollo del Sistema de Timbrado de Nómina.

9.1. Lugar de Entrega

El lugar de entrega e implementación del software se realizará en las oficinas que ocupa la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en Calle: Constitución, Número 143 Norte, Col. Centro, Durango, Dgo. C.P. 34000.

9.2. Plazo de Entrega

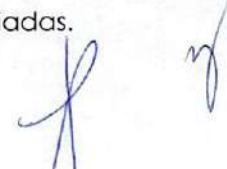
Debido a la necesidad del servicio y tomando en cuenta los antecedentes, características e importancia de su objetivo principal, el plazo de entrega no deberá exceder a **6 semanas a partir de la firma del contrato.**

Plan de Trabajo:

	SEMANAS					
TAREAS:	1	2	3	4	5	6
JUNTA DE ARRANQUE						
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS						
RECEPCIÓN DE ENTREABLES						

9.3. Condiciones Generales:

Ninguna de las condiciones contenidas en el presente anexo técnico, así como de las proposiciones que sean presentadas por los licitantes, no podrán ser negociadas.



9.4. De la Propuesta Técnica:

9.4.1. Del contenido

El contenido de la propuesta técnica no deberá omitir ninguno de los elementos que a continuación se describen y versar sobre lo siguiente:

■ DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El licitante deberá detallar en su propuesta técnica todos los componentes, las características técnicas descritas en los requisitos explicados en el presente Anexo Técnico, requerimientos funcionales, requerimientos no funcionales y servicios a ofrecer para el diseño y desarrollo del software establecidos en el presente



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



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

EA-910002998-N43-2026

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 notaría, 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, sin adeudo o al corriente. (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 septiembre 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 y/o liberaciones de fianzas, que correspondan y se encuentren debidamente referenciadas 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.
40. Escrito bajo protesta de decir verdad, firmado por el licitante, de no encontrarse en los supuestos que establece el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, conforme al **ANEXO 16**.

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 (EN CASO DE APLICAR)	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

Lugar de Entrega: El lugar de entrega e implementación del software se realizará en las oficinas que ocupa la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en Calle: Constitución, Número 143 Norte, Col. Centro, Durango, Dgo. C.P. 34000.

Plazo de Entrega

Las etapas correspondientes al análisis de requerimientos, diseño, desarrollo y reingeniería de base de datos, migración web de expedientes históricos, ejecución de pruebas de estrés y liberación final del Sistema de Registro de Movimientos y Antigüedad de Capital Humano, deberán ejecutarse y concluirse en un plazo máximo de 6 (seis) semanas, contado a partir de la fecha de firma del contrato.

LOTE 1						
"SISTEMA DE REGULACIÓN DE MOVIMIENTOS Y ANTIGÜEDAD PARA CAPITAL HUMANO"						
	SEMANAS					
TAREAS:	1	2	3	4	5	6
JUNTA DE ARRANQUE						
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS						
RECEPCIÓN DE ENTREABLES						

LOTE 2 "SISTEMA DE FACTURACIÓN DE INGRESOS PROPIOS"						
	SEMANAS					
TAREAS:	1	2	3	4	5	6
JUNTA DE ARRANQUE						
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS						
RECEPCIÓN DE ENTREABLES						

LOTE 3 "SISTEMA DE TIMBRADO DE NÓMINA"						
	SEMANAS					
TAREAS:	1	2	3	4	5	6
JUNTA DE ARRANQUE						
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS						
RECEPCIÓN DE ENTREABLES						

[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]



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-N43-2026

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

[NOMBRE]

[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) X 10% + (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.

ANEXO 16

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 EL MI REPRESENTADA NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 69-B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERÉ LUGAR.

PROTESTO LO NECESARIO

[LUGAR Y FECHA]

[NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL]

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

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.