

Convocatoria 151

Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo Licitación Pública Nacional No. EA-913003989-N702-2025

La presente licitación será presencial

Índice

	Pág.
1.- Condiciones Generales	2
1.1. Descripción de los bienes objeto de esta licitación.	2
1.2. Condiciones de pago.	2
1.3. Plazo y condiciones de entrega de los bienes.	2
1.4. Lugar de entrega de los bienes.	2
1.5. Vigencia de las proposiciones.	2
1.6. Asistencia a los diferentes actos de la licitación por parte de los licitantes.	2
1.7. Junta de aclaraciones.	2
1.8. Plazo y lugar para la presentación y apertura de proposiciones.	3
1.9. Plazo y lugar para el fallo.	3
1.10. Firma del contrato.	3
1.11. Modificación de la Convocatoria a la Licitación Pública por parte de la convocante.	3
1.12. Ninguna condición de la Convocatoria a la Licitación Pública podrá ser negociada.	3
1.13. Criterios para la adjudicación del contrato.	3
1.14. Descalificación del licitante.	3
1.15. Licitación o partida desierta.	4
1.16. Cancelación de la licitación.	4
1.17. Penas convencionales.	4
1.18. Propositiones conjuntas.	4
2.- Preparación de las Propositiones	4
2.1. Idioma en que deberán presentarse.	4
2.2. Unidad de moneda en que deberá cotizar los bienes.	4
2.3. Documentación que integran las proposiciones del licitante.	4
Sobre único	
Documento I. Identificación (original y copia)	5
Documento II. Representación legal	5
Documento III. Registro de proveedores de la administración pública estatal	5
Documento IV. Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	5
Documento V. Declaración de integridad	5
Documento VI. Presentación de las proposiciones	5
Documento VII. Manifestación de participación de las micro, pequeñas y medianas empresas	6
Documento VIII. Garantía de seriedad de la proposición	6
Documento IX. Garantía de los bienes.	6
Documento X. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales	6
Documento XI. Formato 32-D	6
3. Inconformidades	6
Relación de anexos proposición técnica y económica	
Formato de documentos solicitados	7
Anexo Técnico. Descripción de los bienes.	8
Anexo No. 1. Propuesta técnica	10
Anexo No. 2. Proposición económica	11
Anexo No. 3. Representación legal	12
Anexo No. 4. Declaración de integridad	13
Anexo No. 5. Garantía de cumplimiento del contrato	14
Anexo No. 6. Modelo del contrato (referencia)	15
Anexo No. 7. Manifestación de participación de las micro, pequeñas y medianas empresas	19

Convocatoria a la Licitación Pública Nacional
Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
Licitación Pública Nacional No. EA-913003989-N702-2025

La presente licitación será presencial

1. Condiciones Generales.

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 33, 40 y 42 párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, 10 y 44 del Reglamento de la Ley en la materia y demás correlativos y aplicables, convoca a las personas físicas y morales con capacidad técnica y económica que deseen participar en la Licitación Pública Nacional **No. EA-913003989-N702-2025**, para la adquisición de **Software (Sistema de Administración Escolar (SIADE))**, solicitados por el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, conforme a la siguiente Convocatoria a la Licitación Pública.

1.1. Descripción de los bienes objeto de esta licitación.

Los bienes objeto de esta licitación se describen en el Anexo Técnico de esta Convocatoria a la Licitación Pública. La cual consta de **una partida**.

1.2. Condiciones de pago.

El pago se tramitará ante el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, una vez implementado el software y a entera y total satisfacción del Departamento de Tecnologías de la Información del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo previa entrega del comprobante fiscal (factura), se presentará de forma digital (archivos PDF y XML) mediante vía correo electrónico admon.adquisiciones@cobaeh.edu.mx, (acompañada de la remisión con la leyenda "Recibí software a entera satisfacción", fecha, nombre, cargo y firma del responsable); misma que será entregada en la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo ubicado en circuito Ex Hacienda de la Concepción lote 17, San Juan Tilcuautla, código postal 42160, municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, en un horario de 9:00 a 15:30 horas de Lunes a Viernes.

Nota: la factura se deberá realizar a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, RFC CBE840902MQ5, con domicilio fiscal en Calle Circuito Ex Hacienda de la Concepción lote 17, San Juan Tilcuautla, código postal 42160, municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo. El contrato se realizará bajo conducto y responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

1.3. Plazo y condiciones de la entrega de los bienes.

La entrega e implementación de los anexos 1,2,3 y 4 deberán ser a partir del día hábil siguiente al fallo y hasta el 13 de diciembre de 2025.

Los gastos por partida de fletes, seguros y maniobras de carga, descarga empaquetada y otros, deberán estar considerados en el precio unitario de los bienes, el proveedor efectuara el traslado de los bienes por su exclusiva cuenta, bajo su responsabilidad de daño que pueda sufrir los bienes y/o personal a su cargo durante el traslado.

1.4. Lugar de la entrega de los bienes.

Será en oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo ubicado en circuito Ex Hacienda de la Concepción lote 17, San Juan Tilcuautla, código postal 42160, municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo. En un horario de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

1.5. Vigencia de las proposiciones

Será como se establezca en el contrato correspondiente.

Los licitantes deberán apegarse estrictamente a las condiciones establecidas en los puntos 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 indicando en forma íntegra el contenido de los puntos.

1.6. Asistencia a los diferentes actos de la licitación por parte de los licitantes.

Durante los actos de la junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y acto público en donde se dé a conocer el fallo se llevarán a cabo de forma presencial, haciéndose mención tanto a licitantes como asistentes al acto, que deberán guardar el debido respeto desde su arribo a la sala en que se desahogue el acto, así como de mantener sus teléfonos y dispositivos electrónicos guardados, en modo silencio o apagados, y no interrumpir la continuidad de los diferentes actos de la licitación.

Durante el desarrollo de la licitación los licitantes no podrán tener contacto con las áreas evaluadoras de los asuntos inherentes a la presente licitación.

La asistencia a los diferentes actos del procedimiento de contratación de la presente Licitación Pública Nacional queda bajo la exclusiva responsabilidad del licitante, así como, de las áreas requirentes y técnicas, en caso de asistir al acto de forma presencial se sugiere presentarse 10 minutos antes de la hora el acto correspondiente, con la finalidad de registrar su asistencia.

1.7. Junta de aclaraciones.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo el **día 05 de noviembre de 2025, a las 14:30 horas**, en la sala de juntas, ubicada en **Calle Belisario Domínguez número 901, Jardín Colón, C.P. 42000 en Pachuca de Soto, Hgo.** Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria deberán presentar un escrito debidamente requisitado y firmado autógrafamente, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales (RFC, razón social, domicilio fiscal, datos de contacto) del interesado y, en su caso, del representante.

La solicitud de aclaración deberá estar debidamente requisitada y firmada autógrafamente, enviarse a través del siguiente correo electrónico direccionlicitaciones@hidalgo.gob.mx o **entregarla personalmente**.

En el caso de que el apoderado legal nombre a un representante o persona física para que asista al acto de junta de aclaraciones, este deberá integrar una carta poder simple debidamente firmada por el otorgante quien recibe el poder, por dos testigos e integrar copias de sus identificaciones oficiales.

Los licitantes presentarán el escrito y solicitudes de aclaración descritos en el párrafo que antecede a más tardar **dentro de las 24 horas del día hábil previo a la fecha y hora en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones**, con la finalidad de dar celeridad al acto en comento (artículo 45 párrafo segundo de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo).

Por lo que el licitante que haga caso omiso a lo establecido en los párrafos que anteceden permanecerá en este acto en calidad de observador bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir de cualquier forma en el mismo lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley en la materia.

1.8. Plazo y lugar para la presentación y apertura de proposiciones.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en forma presencial el **día 10 de noviembre de 2025, a las 15:00 horas**, en la sala de juntas, ubicada en **Calle Belisario Domínguez número 901, Jardín Colón, C.P. 42000 en Pachuca de Soto, Hgo.**

1.9. Plazo y lugar para el fallo.

El acto de fallo se llevará a cabo en forma presencial el **día y hora se dará a conocer en el acto de apertura de proposiciones**, en la sala de juntas, ubicada en **Calle Belisario Domínguez número 901, Jardín Colón, C.P. 42000 en Pachuca de Soto, Hgo.** La asistencia a los diferentes actos queda bajo la responsabilidad del licitante, así como, el obtener las copias de las actas correspondientes. La omisión de la firma en los actos respectivos por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley en la materia.

En caso de que exista inconformidad del licitante, podrá actuar de conformidad con lo dispuesto por el **artículo 87** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

1.10 Firma del contrato.

El contrato derivado de esta licitación tendrá su fundamento legal en lo estipulado en el Artículo 60, 64, 66, 67, 68, 69, 70 y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, será suscrito en un término no mayor a **15 días hábiles** contados a partir de la fecha del fallo correspondiente.

El proveedor seleccionado responderá por los vicios ocultos de los bienes que presente, comprometiéndose a que cumplan con las especificaciones de su oferta, garantizando mediante cualquiera de las modalidades establecidas en el Artículo 81 Fracción II y IV del Reglamento de la Ley en materia, a favor **el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo**, por el 10% del importe total del contrato, con el IVA, que también responderá por el oportuno cumplimiento de los bienes, calidad y especificaciones requeridas.

El proveedor seleccionado se obliga a entregar la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la firma del contrato correspondiente.

El proveedor seleccionado se obliga a sujetarse a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, su Reglamento de la Ley en la materia y demás disposiciones que le sean aplicables.

Se solicita a los licitantes participantes incluir en el Sobre único su Constancia de Situación Fiscal actualizada (mes corriente) el no presentar esta Constancia no será motivo de descalificación para efectos de la presente Licitación Pública, pero el Licitante adjudicado obligadamente tendrá que incluirla en la documentación presentada para la elaboración y suscripción del Contrato correspondiente.

1.11. Modificación de la Convocatoria a la Licitación Pública por parte de la convocante (Artículo 43 de la Ley en la materia).

La convocante podrá modificar la Convocatoria a la Licitación Pública de esta licitación, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, a partir de la fecha en que sea publicada la Convocatoria y hasta el acto de junta de aclaraciones, dicha modificación se tendrá que difundir en los medios electrónicos establecidos para este fin.

Cualquier modificación que resulte de la o las juntas de aclaraciones, deberán ser consideradas por los licitantes participantes en la elaboración de sus propuestas. Por lo que obligatoriamente deberán plasmarse las aclaraciones correspondientes.

1.12. Ninguna condición de la Convocatoria a la Licitación Pública podrá ser negociada (Artículo 33 párrafo décimo de la Ley en materia).

Ninguna de las condiciones contenidas en esta Convocatoria a la Licitación Pública, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de presentación y apertura de las proposiciones técnicas y económicas.

1.13. Criterios para la adjudicación del contrato.

a) El criterio de evaluación que se utilizará para esta licitación será el binario.

b) La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo adjudicará por **partida**, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 40 fracción decimosegunda de la Ley en la materia.

c) Con base en el dictamen de las proposiciones, se adjudicará el contrato a la persona que entre los licitantes su proposición resulte solvente porque reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 49 fracción segunda de la Ley en la materia.

d) Si resultase que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente el precio más bajo, siempre y cuando cada uno de los precios cotizados por el licitante no contravengan las definiciones de precios establecidos en el artículo 4 fracción XXV y XXVI de la Ley en la materia.

e) La adjudicación en caso de empate se efectuará a favor del proveedor que resulte ganador del sorteo manual por insaculación, que celebre la convocante en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna de la que se extraerá el boleto del licitante ganador, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 49 último párrafo de la Ley en la materia.

En caso de que el proveedor adjudicado, no cuente con domicilio en el Estado de Hidalgo, las notificaciones, resultado del contrato respectivo, se realizarán mediante el correo electrónico señalado para tal efecto, con la debida constancia para la recepción de la misma.

Para efectos del Artículo 40 fracción XIII de la Ley en la materia, el domicilio de la Secretaría de Contraloría se ubica en La Estanzuela S/N, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, C.P. 42162.

1.14. Descalificación del licitante.

Será causa de descalificación de acuerdo con el artículo 40 fracción XIV de la Ley en la materia:

a) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la Convocatoria a la Licitación Pública.

b) El licitante que por sí mismo o a través de interpósita persona, adopten conductas para que los servidores públicos que participan en este procedimiento induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones ventajosas con relación a los demás licitantes.

c) La comprobación de que algún licitante ha acordado con otro, elevar el precio de los bienes o cualquier otro acuerdo, que tenga como fin, obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

d) Si se presenta más de una oferta por licitante.

En caso de descalificación de algún licitante, éste deberá permanecer en el recinto hasta la firma del acta correspondiente, obligado a dejar su documentación como constancia bajo el resguardo de la convocante para tal efecto, apercibiéndosele tanto a licitantes como

asistentes al acto, de guardar el debido silencio, respeto y decoro desde su arribo a la sala en que se desahogue el acto, así como de mantener sus teléfonos y dispositivos electrónicos guardados, en modo silencio o apagados, así como de respetar y no interrumpir la continuidad de esta etapa procedimental.

e) Los precios cotizados contravengan las definiciones de precios establecidos en el artículo 4 fracción XXV y XXVI de la Ley en la materia.

1.15 Licitación o partida desierto. De conformidad a lo dispuesto por el artículo 52 párrafo primero de la Ley en la materia, la licitación o partida será declarado desierto cuando:

- a) No se presente ningún licitante al acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.
- b) Las proposiciones presentadas, no reúnen los requisitos solicitados en la Convocatoria a la Licitación Pública.
- c) Las ofertas recibidas no garanticen el cumplimiento del contrato para el estado en cuanto a precio, oportunidad y calidad.
- d) Los precios cotizados contravengan las definiciones de precios establecidos en el artículo 4 fracción XXV y XXVI de la Ley en la materia.

1.16 Cancelación de la licitación.

La licitación podrá ser cancelada en términos del artículo 52 párrafo cuarto del de la Ley en la materia que a la letra dice: “Los convocantes podrán cancelar una licitación o partida incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los servicios, o que de continuar con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia, entidad o ayuntamiento. La determinación de dar por cancelada la licitación o partida, deber precisar el acontecimiento que motiva la decisión y deberá ser suscrita por el titular del convocante de que se trate, la cual se hará del conocimiento de los licitantes, y no será procedente contra ella recurso alguno”.

1.17 Penas convencionales.

La entrega extemporánea se penalizará con el **3 (tres) al millar por cada día natural** de demora sobre el importe de los bienes pendientes de entregar a partir de la fecha límite señalada para la entrega. En caso de que exista incumplimiento del contrato por causas imputables al proveedor este deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia.

Si el estado opta por la rescisión de contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los pagos progresivos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado, pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia, entidad o ayuntamiento.

Las penas convencionales deberán aplicarse de igual manera, de acuerdo con la normatividad local de cada entidad federativa.

1.18. Proposiciones conjuntas.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición justificando el hecho de acuerdo con el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

2. Preparación de las proposiciones, con fundamento en el artículo 45 de la Ley, los requisitos serán los siguientes:

2.1. Idioma en que deberán presentarse.

Todos los documentos relacionados con el proceso de esta licitación deberán presentarse en idioma español, en caso de presentar documentación en otro idioma, deberá presentar la traducción simple al español.

2.2. Unidad de moneda en que deberá cotizar los bienes.

El precio de los bienes que se coticen deberá expresarse en moneda nacional.

2.3. Documentación que integran las proposiciones del licitante.

Los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, **obligatoriamente en sobre cerrado**, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones. Para esta licitación no se aceptará el uso del servicio postal o de mensajería, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley en la materia.

El licitante podrá presentar a su elección, dentro o fuera del sobre cerrado, la documentación distinta a la que conforma la proposición técnica y económica, misma que forma parte de su proposición, siempre y cuando la entrega de la documentación se realice en el mismo acto, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 45 párrafo segundo de la Ley en materia.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de contratación; iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 33 penúltimo párrafo de la Ley en la materia.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados. (art. 37 último párrafo de la Ley en la materia.)

Todos los Documentos solicitados en este punto 2 “Sobre único” y que integran sus proposiciones, deberán estar firmados y rubricados, autógrafamente, referenciados (indicando número del documento, número de procedimiento, debidamente dirigidos a la **Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo**).

El no presentar todos los Documentos solicitados y debidamente referenciados en este punto 2 “Sobre único”, será motivo de descalificación.

Los licitantes participantes deberán adecuar y complementar los formatos incluidos en esta Convocatoria de acuerdo con lo solicitado para esta Licitación.

La propuesta técnica de los bienes deberá realizar la descripción correspondiente en apego exacto a las características solicitadas en el Anexo Técnico, de la Convocatoria a la licitación pública. La falta de este requisito motivará la descalificación de la propuesta.

Toda Persona podrá presentar Proposiciones, debiendo acreditar a más tardar hasta el Acto del Fallo, que cuenta con su Registro de Proveedor de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado de Hidalgo para poder resultar adjudicado, éste deberá contar con la clasificación en cuanto a la especialidad correspondiente, a los bienes, arrendamientos y/o servicios a contratar.

Sobre único.

Documento I. Identificación (original y copia)

Identificación oficial vigente con fotografía de la persona que asista al acto de presentación y apertura de proposiciones. El documento original le será devuelto al término del acto.

La identificación podrá ser alguna de las siguientes:

- a) Credencial para votar,
- b) Pasaporte,
- c) Cartilla del Servicio Militar,
- d) Licencia para conducir vehículos; y/o
- e) Cédula Profesional

No será motivo de descalificación la falta de identificación o acreditamiento de la personalidad, de quien entregue las proposiciones, el cual solamente podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

Documento II. Representación y documentación legal.

Escrito del licitante (persona física o moral) en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada o por sí misma, la proposición correspondiente (Anexo No. 3). **En el caso de que el apoderado legal nombre a un representante en el acto de presentación y apertura de proposiciones, este deberá integrar una carta poder simple, en original debidamente firmada por el otorgante quien recibe el poder, por dos testigos e integrar documentación legal con todas sus reformas en medio magnético editable.**

El licitante ganador deberá presentar previo a la firma del contratos originales o copias certificadas de los documentos que acrediten su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente, para su cotejo. Además, deberá presentar la **documentación legal requerida** para **personas morales** siendo: acta constitutiva de la empresa, que incluya la inscripción en el registro público de la propiedad y el comercio (legible), modificaciones al acta constitutiva (en caso de existir), cédula de identificación fiscal (RFC), comprobante de domicilio fiscal actualizado de la empresa, poder notarial de representante o apoderado legal facultado para suscribir contratos e identificación oficial del representante legal o persona facultada para suscribir contratos (copia de ambos lados). En caso de ser **personas físicas** se requiere: copia certificada del acta de nacimiento, cédula de identificación fiscal (RFC), clave única de registro de población (CURP), comprobante de domicilio fiscal actualizado, poder notarial del representante o apoderado legal facultado para suscribir contratos e identificación oficial del representante legal o persona facultada para suscribir contratos (copia de ambos lados).

Documento III. Registro de proveedor de la administración pública estatal.

Toda persona podrá presentar proposiciones, pero será responsabilidad del licitante, que a más tardar al acto de fallo ya cuente con su registro de proveedor de la administración pública estatal vigente con la clasificación en cuanto a la especialidad correspondiente a **software, instalación de software**. Por lo anterior, se sugiere que, de contar con el registro de proveedor vigente, lo ingrese al momento del acto de presentación y apertura de proposiciones. (artículo 26 párrafo tercero de la Ley en la materia.).

Documento IV. Escrito debidamente requisitado en formato libre del licitante (persona física o moral) donde indique bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Documento V. Declaración de integridad.

Escrito bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos de la dependencia o entidad induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le puedan otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. **(Anexo No. 4)**

Documento VI. Presentación de las proposiciones técnicas y económicas.

La proposición técnica y económica deberán presentarse en papel membretado del licitante y dirigirse a la **Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo**.

La descripción técnica deberá estar apegada a las especificaciones de los bienes que se señalan en el Anexo Técnico, considerándose las modificaciones y/o correcciones que se hubieren acordado en la junta de aclaraciones, que forma parte integrante de la Convocatoria a la Licitación Pública de este procedimiento de conformidad a la dispuesto por el artículo 43 párrafo tercero de la Ley en la materia por lo que deberán señalarse en sus propuestas.

Los licitantes solo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de licitación.

Deberán señalar marca que identifiquen plenamente los bienes de su proposición.

No se aceptarán opciones técnicas y si la presenta se desechará la propuesta.

La proposición económica incluirá la cantidad requerida por partida y desglosará el costo unitario de la partida que la componen e importe total de la misma.

Los descuentos especiales que otorguen deberán estar incluidos en el precio unitario de los bienes cotizados, con excepción del 16% de I.V.A.

Los gastos por partida de todo tipo de comisiones, gastos de instalación de oficinas, contrataciones de personal, así como, los que resulten para la adquisición de los bienes, etc., deberán estar considerados en el precio unitario de los bienes.

Deberán obtener la suma total de su oferta, desglosando el 16% de I.V.A. e indicando el importe total con número y letra.

En caso de existir diferencia en el importe total asentado con número y el consignado con letra, se tomará como correcto el señalado con letra.

En caso de existir error de cálculo sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de los bienes o precios unitarios siempre y cuando el licitante acepte la corrección, en caso contrario se desechará la proposición.

Los licitantes deberán presentar catálogo (o copias legibles en idioma español o con traducción simple al español) con imágenes a color y todas las especificaciones técnicas de los bienes solicitados en el Anexo Técnico; etiquetándolas con el nombre del licitante participante, número de procedimiento, número de anexo, partida y nombre de los bienes, especificaciones que correspondan a la marca y modelo de cada uno de los bienes ofertados que deberán señalarse en el catálogo, relacionándolas con sus proposiciones y debidamente firmados.

Deberá presentarse también en dispositivo USB o CD con formato Word las proposiciones técnica y económica.

Si se presenta discrepancia con la proposición técnica y económica se desechará la propuesta correspondiente.

Si presenta cantidades diferentes a las solicitadas en el Anexo Técnico y en general la falta de algún requisito incluido en este documento, no se tomará en cuenta el partida para su asignación correspondiente y se desechará su propuesta. **(Anexo 1 y No. 2).**

Las condiciones de pago, plazo y condiciones de entrega, lugar de entrega y vigencia de la propuesta deberán incluirse, apegándose estrictamente a las señaladas en esta Convocatoria a la Licitación Pública y Junta de Aclaraciones.

Documento VII. Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación para dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los Procedimientos de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles, así como la contratación de los servicios. (Anexo No. 7) (artículo 42 párrafo primero del Reglamento de la Ley en la materia. (En caso de que no se encuentre incluido en las mismas, deberá presentar documento que indique “no aplica”)

Documento VIII. Garantía de seriedad de la proposición, este será del **5% con I.V.A.** del total de la proposición económica del licitante y deberá ser entregada al momento de llevar a cabo la presentación y apertura de proposiciones mediante un cheque certificado o fianza expedida por la Institución Autorizada a nombre de la **Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo**. Se sugiere traer copia del cheque certificado o fianza para su acuse. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 66 Fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo y 81 del Reglamento de la Ley en materia.

Documento IX. Garantía de los bienes. El licitante participante deberá presentar carta en papel membretado las siguientes garantías: Garantía de soporte técnico continuo durante la fase de implementación y hasta 12 meses posteriores a la entrega oficial del sistema, en modalidad 24/7, garantía de la post implementación por 24 meses por cambios de versionamiento en la tecnología fin de evitar que diversos factores afecten el proyecto como lo es la actualización de navegadores y sistemas operativos, garantía contra defectos de fabricación y vicios ocultos del software por 24 meses, todas a partir de la entrega de los bienes a entera satisfacción el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, misma que deberá tener nombre y firma autógrafa del licitante participante de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Nota: Posterior al acto de fallo el licitante adjudicado en coordinación con el área requirente y técnica, establecerán el mecanismo para hacer efectiva la garantía.

Documento X. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales vigente, en sentido positivo o inscrito sin obligaciones, emitida por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo, referida opinión de cumplimiento de obligaciones se tramita en la siguiente liga: <http://portaltributario.hidalgo.gob.mx/ov/ovirtual.html>, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 bis del código fiscal del Estado de Hidalgo. Dicho documento también podrá ser solicitado de manera presencial en la siguiente dirección: Blvd. Luis Donaldo Colosio No. 801, Col. Canutillo, Pachuca de Soto, Hidalgo; C.P. 42070 en la Dirección General de Recaudación; informes al teléfono 771 717 60 00 extensión 2418 y al correo electrónico impuestos_estatales@hidalgo.gob.mx. Será responsabilidad del licitante verificar que el código QR de dicho documento se encuentre legible y dirija a la página web correspondiente para su correcta validación, el incumplimiento a este punto será motivo de descalificación.

Documento XI. 32-D. Deberá incluir la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad al punto 2.1.36 y 2.1.37 Procedimiento que debe observarse para contratación con la Federación y entidades federativas (CFF 32-D, 69, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, RMF 2024 2.127, 2.1.28, 2.1.36), para personas físicas y morales, será responsabilidad del licitante verificar que el código QR de dichos documentos se encuentren legibles y dirijan a la página web correspondiente para su correcta validación, el incumplimiento a este punto será motivo de descalificación.

3. Inconformidades

La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Secretaría de Contraloría ubicadas en La Estanzuela S/N, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, C.P. 42162, Pachuca de Soto, Hgo. o a través de los medios electrónicos que mediante disposiciones de carácter administrativo establezca la contraloría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley.

Nota: mediante el acuerdo que contiene el protocolo de actuación de los servidores públicos que intervienen en contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el estado de Hidalgo, y de acuerdo al procedimiento que marca el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la convocante, se hace del conocimiento a los licitantes, que a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, esta y todas las reuniones, visitas, y actos públicos para contrataciones sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, podrán ser video grabadas en los procedimientos correspondientes a la licitación pública en sus etapas de junta de aclaraciones, apertura y presentación de proposiciones y acto de fallo.

Convocatoria a la Licitación Pública Nacional
Software (Sistema de Administración Escolar (SIADe))

No.	Concepto	Punto de la Convocatoria a la Licitación Pública	Pág.	Si presenta	No presenta
	Sobre único				
I	Identificación (original y copia).	2.3	5		
II	Representación y documentación legal con todas sus reformas en disco compacto. (Anexo No. 3)	2.3	5		
III	Registro de proveedor de la administración pública estatal.	2.3	5		
IV	Escrito debidamente requisitado en formato libre del licitante (persona física o moral) donde indique bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.	2.3	5		
V	Declaración de integridad (Anexo No. 4)	2.3	5		
VI	Presentación de las proposiciones técnicas, económicas. (Anexo Técnico, Anexo No. 1 y Anexo No. 2)	2.3	5		
VII	Formato para la manifestación de las micro, pequeñas y medianas empresas. (Anexo No. 7)	2.3	6		
VIII	Garantía de seriedad de la proposición	2.3	6		
IX	Garantía de los bienes	2.3	6		
X	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales, emitida por la Secretaría de Hacienda	2.3	6		
XI	32-D	2.3	6		

Anexo Técnico
“Descripción de los bienes”
Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
Licitación Pública Nacional No. EA-913003989-N702-2025

Software (Sistema de Administración Escolar (SIADE))

Partida	Cantidad	Unidad	Descripción
1	1	PZ	Adquisición del Sistema de Administración Escolar (SIADE) para el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH). - ANEXOS TÉCNICOS ANEXO 1 Sistema de Administración Escolar (SIADE) Definición: Desarrollo de software institucional denominado Sistema de Administración Escolar (SIADE), considerado un bien intangible propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH), destinado a estudiantes, personal docente, directivo y administrativo de los 132 centros educativos y la Dirección General. Dicho sistema integrará las siguientes funcionalidades: Módulo de Administrador Apartado del sistema para administrar los roles de usuario según el nivel de permiso, deberá contar con una vista de inicio en la que muestre la identidad, cargo, tipo de rol del usuario, buzón y tablero de notificaciones, seguridad para restablecer contraseña, así mismo los accesos rápidos a secciones de estadísticas. Debe permitir gestionar los recursos administrativos y académicos de la institución mediante roles específicos, de acuerdo a las funciones que realice en el sistema: Usuarios a Nivel Central Administrador General (Departamento de Tecnologías de la Información) Administración Escolar (Departamento de Administración Escolar) Pagos (Departamento de Contabilidad y Fiscalización) Administración Académica (Departamento de Desarrollo Académico y el Departamento de Capacitación para el Trabajo) Departamento de Psicopedagogía (Servicios Social, Apoyo Psicopedagógico) Departamento Vinculación y Seguimiento Educativo (Seguimiento de Egresados) Evaluación y Estadística (Formato 911) Inventarios (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales) Usuarios a Nivel centro educativo Director de Plantel Responsable de Servicios Escolares Responsable de Servicios Administrativos Subdirector Académico Docente Aspirante Estudiante Padre de Familia Módulo Administración Académica El sistema deberá contar con un módulo para configurar el Mapa Curricular vigente, así como conservar los históricos (para consulta), con base en los parámetros establecidos por el Departamento de Desarrollo Académico y el Departamento de Capacitación para el Trabajo y el modelo de evaluación por cada centro educativo (Plantel o Centro de Educación Media Superior o Distancia), mismos que serán proporcionados al licitante adjudicado, mediante mesas de trabajo posteriores al fallo, conforme se determine en el análisis de requerimientos. Módulo Administración Escolar El sistema deberá permitir administrar la trayectoria escolar de los estudiantes, configurar la oferta educativa, planes, programas de estudio, así como periodos escolares, considerando la gestión, seguimiento y reportes correspondientes, en línea directamente por los usuarios y/o por los centros educativos. Configuración El sistema deberá permitir: • Ingresar la información relativa a la oferta educativa que incorpore las ponderaciones por parcial y categoría, periodos escolares, grupos, campos disciplinares, cuestionario de contexto, evaluación diagnóstica y curso de inducción. • Considerar un módulo para la asignación de grupos y horarios que se generan desde el rol de usuario de cada centro educativo, mismas que serán validadas por la Dirección General, considerando las reglas y factores establecidos por el Departamento de Administración Escolar. • Realizar procesos de regularización de las asignaturas no acreditadas en el periodo y permitirá a cada centro educativo ingresar la información correspondiente a fechas y horario con base en los lineamientos establecidos por el Departamento de Administración Escolar. • La carga de horarios, visualización y descarga en formato .pdf para su impresión por

		grupo, por docente y centro educativo, los cuales deberán ser visibles para todas las partes involucradas. Aspirantes El sistema deberá contar con una vista de inicio en la que se mostrará la identidad, rol del usuario y tablero de notificaciones, el cual contendrá su información personal y de contacto, así como el componente de seguridad para reestablecer contraseña a través de correo electrónico proporcionado en el registro. a) Registro de Aspirantes de Nuevo Ingreso en línea y en sitio (centro educativo). El sistema deberá permitir el registro de aspirantes de nuevo ingreso, tanto nacionales y extranjeros, donde solicite los datos que requiera obtener la institución para proporcionar el servicio educativo, de acuerdo a lo siguiente: • Nombre; • Primer Apellido; • Segundo Apellido (campo no obligatorio); • Sexo; • Fecha, Estado y Municipio de nacimiento; • Nacionalidad (en los casos de nacionalidad extranjera, deberá permitir elegir el país); • Clave Única de Registro de Población (Validada por el sistema vigente del Registro Nacional de Población); • Correo Electrónico (para el envío de usuario y contraseña); • Domicilio validado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; • El sistema deberá mostrar la elección preliminar del centro educativo más cercano con base en su lugar de residencia. Los datos pueden ser variables de acuerdo a las necesidades de la institución, para tal caso se notificará previamente al licitante adjudicado, debe considerarse que en cada campo acepte caracteres especiales (", -, _ , etcetera.). Posterior al registro del aspirante el sistema deberá permitir realizar el siguiente proceso: • Validación del registro de datos por parte del propio Aspirante, a través de su correo electrónico. • Asignación de un usuario y contraseña temporales para el ingreso a la vista del aspirante y continuar con el proceso de ingreso al Colegio, la cual deberá ser proporcionada por correo electrónico de manera inmediata. • Realizar el Pago de Ficha: Pago Referenciado o en Caja. • Emitir la Ficha de admisión. El sistema deberá integrar un cuestionario de contexto para los aspirantes, mediante menús desplegables y dinámicos, cuyos datos deberán ser almacenados para futuras consultas y generación de estadística, el contenido del cuestionario será proporcionado al licitante adjudicado mediante mesas de trabajo posteriores al fallo, conforme se determine en el análisis de requerimientos. • Aplicación de la Evaluación Diagnóstica en Línea o de manera local donde el sistema permita subir los resultados posteriormente; para los casos con deficiencia en la conectividad a internet o energía eléctrica. Los resultados de la Evaluación deberán poderse consultar en la cuenta del aspirante. • Reporte de lista de asistencia para el examen de admisión centro educativo. • Reporte datos generales de aspirantes en formato de Excel, para centro educativo y para dirección general. • Reporte de cuestionario de contexto formato en Excel de centro educativo y dirección general. • Reporte de totales Fichas registradas, fichas validadas, fichas pagadas, total de inscripciones y total de cuestionario de contexto. b) Registro de Ingreso de Aspirantes por Equivalencia en línea y en sitio (centro educativo). El sistema deberá permitir el Ingreso por Equivalencia en línea y en sitio tanto nacional y extranjero, donde solicite los datos que requiera obtener la institución para proporcionar el servicio educativo, de acuerdo a lo siguiente: • Nombre; • Primer Apellido; • Segundo Apellido (no obligatorio); • Sexo; • Fecha, Estado y Municipio de nacimiento; • Nacionalidad (en caso de extranjeros considerar que deben poder elegir el país); • Clave Única de Registro de Población (Validada por el sistema vigente del Registro Nacional de Población); • Correo Electrónico (para el envío de usuario y contraseña); • Domicilio validado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; • Escuela de procedencia (Clave de Centro de Trabajo y Nombre); • Certificado parcial de la escuela de procedencia (documento digital), previa validación de Administración Escolar tanto de centro educativo como Dirección General; • Elección preliminar del centro educativo con base en su lugar de residencia. • Realizar el Pago de trámite de equivalencia: Pago Referenciado o en Caja.
--	--	---

		• Captura de información para emisión del Dictamen Técnico Digital por el personal operativo de Administración Escolar de Dirección General. • Verificación para validación de Dictamen Técnico Digital con Firma Electrónica Avanzada del Titular del Departamento de Administración Escolar. Los datos pueden ser variables de acuerdo a las necesidades de la institución, para tal caso se notificará previamente al licitante adjudicado. Inscripción El sistema deberá permitir al aspirante verificar los datos ingresados en el registro de admisión y complementarlos con la siguiente información: • Fotografía digital, que podrá ser adjuntada en formato jpeg con medidas (3x2.5 centímetros), también podrá ser capturada en el momento (ajustada a las medidas requeridas), mediante una cámara que esté integrada al dispositivo electrónico que utilice; • Escuela de procedencia: - o Estado - o Nombre de la institución - o Clave del centro de trabajo - o Tipo de escuela - o Folio del certificado - o Promedio; • Datos del padre, madre de familia y/o tutor: - o El sistema deberá permitir ingresar la siguiente información de uno o hasta tres personas; - o Nombre completo; - o Domicilio; - o Lugar y fecha de nacimiento; • Clave Única de Registro de Población (Validada por el Registro Nacional de Población); - o ocupación; - o Lugar donde labora; - o Correo electrónico; - o Número telefónico; - o Parentesco. • Expediente digital: El sistema deberá permitir adjuntar los siguientes documentos, en formato PDF, con un peso promedio de 50 MegaByte: - o Clave Única de Registro de Población - o Certificado de secundaria - o Acta de Nacimiento - o Comprobante de Domicilio - o Certificado Medico Los documentos pueden ser variables de acuerdo a las necesidades de la institución, para tal caso se notificará previamente al licitante adjudicado. • Realizar el Pago de los conceptos referencia bancaria o en Caja. • El Sistema deberá proporcionar un módulo para la consulta de Historial de Pagos realizados por los usuarios emitiendo el comprobante señalado por el licitante participante, en la apertura de su proposición técnica. • El sistema deberá generar el Formato de Inscripción bajo los criterios de la Institución, mismos que serán dados a conocer al licitante adjudicado. • El sistema deberá emitir la carta de autorización de uso de imagen y carta compromiso de entrega documentos. • El sistema deberá considerar la emisión, consulta y descarga del expediente digital de cada estudiante durante 8 años. Credencial escolar: El sistema debe generar una credencial escolar en PDF, que pueda validarse con un código QR que proporcione información específica de cada estudiante (nombre, numero de control, Clave Única de Registro de Población, centro educativo) para su impresión y una versión digital de la misma. Re-Inscripción El sistema deberá permitir la reinscripción en línea al siguiente periodo escolar del estudiantado que se encuentre en estatus regular, previa configuración de apertura de grupos, horarios y capacidad por grupo, de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Administración Escolar, en el caso de las y los estudiantes con adeudo de asignaturas, la reinscripción deberá ser realizada por el centro educativo, con el usuario de la persona que tenga la encomienda de los procesos de Administración Escolar. Así mismo una vez reinscrito el estudiante, el sistema deberá permitir la baja temporal y definitiva con opción de revertir ambas, el Departamento de Administración Escolar compartirá el formato y las causas de baja. a) Calificaciones y asistencias
--	--	---

		En este apartado el sistema mediante los roles de usuario establecidos por el Departamento de Administración Escolar deberá permitir habilitar y deshabilitar el periodo de captura de calificaciones ordinarias o de regularización. • El sistema deberá permitir el registro en línea de la asistencia a clases del estudiantado de manera simple e innovadora, por grupo y asignatura, así como generar archivos descargables en formato pdf y excel para la impresión de éstas. El sistema deberá considerar la generación y consulta del Kardex por estudiante, conforme al formato proporcionado al licitante adjudicado mediante mesas de trabajo posteriores al fallo, conforme se determine en el análisis de requerimientos. • La captura de calificaciones será directamente en vista o con el uso de una plantilla en formato Excel bajo los requerimientos descritos al licitante adjudicado. • El sistema deberá generar boletas de calificaciones en formato PDF por corte (parcial), periodo, grupo, estudiante y por asignatura; las cuales podrán ser visualizadas por cada usuario involucrado en el proceso (padre de familia, Departamento de Administración Escolar, centro educativo, estudiante, etcetera.). • El sistema deberá permitir generar al término de cada periodo escolar el acta de evaluación final en sus diferentes modalidades (ordinaria, regularización y extraordinaria) por asignatura y grupo la cual deberá ser firmada mediante firma del docente y director del centro educativo y sello digital. • Historial de incidencias del estudiante. Cambio de capacitación para el trabajo: El sistema debe permitir realizar cambio de capacitación para el trabajo, mostrando las opciones que tiene el centro educativo en el que se encuentra reinscrito el estudiante y bajo los lineamientos que especifique Departamento de Administración Escolar. Cambio de centro educativo: El sistema debe permitir realizar cambio de centro educativo, tanto de aspirantes como estudiantes, bajo los lineamientos que Departamento de Administración Escolar. Convalidación por cambio de mapa curricular: El sistema deberá considerar cambio de mapa curricular para los estudiantes que reingresan al colegio y el plan de estudios ha cambiado, el cual se realiza mediante un dictamen de convalidación en el que se especifican las acciones a seguir para su reincorporación, mismo que se deberá generar desde el sistema con firma y sello digital del jefe del Departamento de Administración Escolar. Historial Académico: Se deberá generar un Historial Académico con firma y sello digital del Director del Centro educativo o del Jefe del Departamento de Administración Escolar que contenga las calificaciones de los estudiantes por semestre, de acuerdo con la información y diseño proporcionado por el Departamento de Administración Escolar y previo pago. Constancias con y sin Calificaciones: El sistema deberá generar constancias de estudios con y sin calificaciones con código QR, firma y sello digital del Director del Centro educativo o del Jefe del Departamento de Administración de acuerdo con la información y diseño proporcionado por el Departamento de Administración Escolar, dando la opción de realizar ajustes en la redacción y previo pago. Reportes El sistema deberá generar reportes con información Global (Plantel y Centro de Educación Media Superior a Distancia) en las diferentes etapas del proceso por cada estudiante, asignatura y grupo, así mismo deberá permitir la selección de estos para su descarga en hoja de cálculo (excel) y formato pdf. La estructura, formato e información contenida en los documentos será proporcionada al licitante adjudicado mediante mesas de trabajo posteriores al fallo, conforme se determine en el análisis de requerimientos. El sistema deberá permitir emitir encuestas de satisfacción al final de cada proceso académico o administrativo realizado por los estudiantes. El sistema deberá, de cada campo (variable) alojado en las bases de datos, permitir ejecutar consultas de dicha información de lo general a lo particular, por ejemplo: Estudiantes inscritos separados por sexo, matrícula por modalidad plantel/ Centro de Educación Media Superior a Distancia, estudiantes reinscritos, estudiantes regulares e irregulares, deserción escolar, etcetera. Servicio Social: El sistema deberá incluir un módulo de servicio social que permita dar seguimiento al cumplimiento de este requisito institucional, el Departamento de Administración Escolar dará las especificaciones del proceso considerando fecha de inicio del servicio, periodo escolar, lugar donde se realizó, horas cumplidas, reportes y carta de liberación, identificando la conclusión del mismo para la emisión del certificado de terminación correspondiente. Seguimientos de Egresados: El sistema deberá incluir un módulo de seguimiento a egresados, mismo que considerará las diferentes etapas del proceso de egreso de las y los estudiantes de sexto semestre de todos y cada uno de los centros educativos que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
--	--	---

		Este módulo deberá considerar nutrirse de información en cada una de sus etapas por el personal directivo de cada centro educativo, estudiantes de sexto semestre y universidades en 4 momentos diferentes de cada año a través de cuestionarios; asimismo deberá permitir al Jefe de Departamento de Vinculación y Seguimiento Educativo visualizar estatus de semaforización de llenado de información, emitir reportes en lo general y en lo particular de la información de manera global y por etapas, visualizar indicadores, descargar información en las diferentes etapas del proceso de egreso y permitir edición de la solicitud de información en cada una de las etapas cuando sea necesario y el sistema deberá restringir la emisión de certificado de terminación de estudios de bachillerato si la o el alumno no ha respondido la totalidad de los cuestionarios. Emisión de Certificados: El sistema deberá permitir generar certificados de terminación, certificados parciales y duplicados de certificados de terminación con firma electrónica avanzada de Gobierno del Estado de las autoridades correspondientes, sello digital y código QR, así como un link de validación que proporcione datos específicos de los estudiantes (Nombre, número de control, folio del certificado, promedio, centro educativo), en el caso de duplicado y parcial, previo pago; y en el caso de certificado de terminación previo cumplimiento del Servicio Social, el diseño será proporcionado Departamento de Administración Escolar al licitante adjudicado mediante mesas de trabajo posteriores al fallo, conforme se determine en el análisis de requerimientos. Diploma de capacitación para el trabajo: El sistema deberá permitir generar Diploma de Capacitación para el Trabajo, cuyo diseño será proporcionado por el Departamento de Administración Escolar al licitante adjudicado mediante mesas de trabajo posteriores al fallo, conforme se determine en el análisis de requerimientos. Carta de conducta: El sistema deberá permitir generar carta de conducta (excelente, buena, regular o mala) con firma y sello digital del director del centro educativo; el diseño será proporcionado por el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo al licitante adjudicado. Emisión de Certificados de años anteriores al Sistema Integral de Control Escolar: El sistema deberá permitir generar certificados parciales y duplicados de certificados de terminación, de estudiantes que no se encuentran en el actual sistema de control escolar o en el sistema que ocupa el presente procedimiento, para lo cual se requiere que el sistema ejecute a través de una plantilla base, (misma que será proporcionada al licitante adjudicado) mediante mesas de trabajo posteriores al fallo, conforme se determine en el análisis de requerimientos, la cual será complementada por el personal del Departamento de Administración Escolar, identificando el mapa curricular y la capacitación para el trabajo, debe de considerarse el alojamiento de la plantilla para la construcción de información histórica que permita la reutilización de las mismas para futuras solicitudes respetando el mismo mapa y capacitación para el trabajo. Estos certificados deberán contar también con firma electrónica avanzada de Gobierno del Estado de las autoridades correspondientes, sello digital y código QR, así como un link de validación que proporcione datos específicos de los estudiantes (Nombre, numero de control, folio del certificado, promedio, centro educativo), previo pago. Pagos El sistema deberá permitir la administración referente a los pagos de acuerdo a lo siguiente: Carga masiva de conceptos vigentes de acuerdo a la plantilla compartida por Departamento de Administración Escolar. • De manera automática, el sistema deberá realizar el costo de cada concepto por el cambio de valor en la Unidad de Medida y Actualización. • Registrar pagos de los conceptos vigentes de acuerdo a las reglas de aplicabilidad para cada aspirante/estudiante y egresado. • Consultar y dar seguimiento a los cobros ejecutados por los estudiantes y egresados. Configurar el tipo de cobro (caja, referencia bancaria o recibo simple), bajo las directrices establecidas por Departamento de Administración Escolar. El pago por referencia bancaria solo aplica con las instituciones bancarias que Departamento de Administración Escolar tiene convenio. • Establecer los periodos de cobranza. • Deberá validar el pago realizado por el estudiante mediante la conciliación bancaria automática para autorizar la ejecución del trámite solicitado; de manera automática el sistema deberá permitir la carga de layouts de movimientos. • Consultar el historial de pagos por cada estudiante. • Generar pólizas (con firma y sello digital del centro educativo, internos.) • Generar recibos de pago. • Generar la facturación de los ingresos, con opción de elegir la periodicidad (por evento, día, semana, mes), considerando como máximo 75 Comprobante Fiscal Digital por Internet por ejercicio fiscal. • Carga y almacenamiento de los baucheres de depósitos bancarios por movimiento. Emitir recibos de pagos por conceptos específicos de Departamento de Administración Escolar para personas que no se encuentra registro en el sistema (egresados, tienda escolar y público en
--	--	---

		general). - Desarrollar un apartado para llevar a cabo el proceso de solicitud, revisión y aceptación/rechazo de exenciones de cobro por aspirante/alumno, de acuerdo a las reglas de aplicabilidad. Realizar el proceso de cobranza de tienda escolar por centro educativo, con carga de matrícula específica, conforme a las directrices establecidas por Departamento de Administración Escolar. - Permitir la asignación de póliza contable y fecha de póliza contable, por cobro realizado. Generación y consulta de reportes globales o por centro educativo en cuanto a ingresos, cambios de pago por centro educativo, concentrado de recaudación de ingresos por concepto y tipo de medio de pago (caja, referenciado o recibo simple), reporte de cancelaciones. Lo anterior, con sus respectivos filtros y distintos formatos de presentación, establecidos por Departamento de Administración Escolar. - Considerar que, de acuerdo a los roles de usuario establecidos, la conclusión de un proceso no debe permitir ser modificado por el centro educativo sin autorización del personal del Departamento de Contabilidad y Fiscalización. ANEXO 2 Sistema integral de cargas horarias (SICAH0) Definición: Herramienta que permita generar la carga horaria semestral, almacenar y consultar información respecto a la asignación horaria histórica de los docentes en Centros Educativos. Considerando los datos que pudieran utilizarse de los módulos referidos en el anexo 1 (mapa curricular vigente, datos de docentes, perfiles, etcetera.), el sistema deberá poder ejecutar el procedimiento de cargas horarias para los docentes activos en cada semestre conforme a lo siguiente: Módulo de Administrador Apartado del sistema para administrar los roles de usuario según el nivel de permiso, deberá contar con una vista de inicio en la que muestre la identidad, cargo, tipo de rol del usuario, buzón y tablero de notificaciones, seguridad para restablecer contraseña, así mismo los accesos rápidos a reportes informativos. Debe permitir gestionar los recursos administrativos y académicos de la institución mediante roles específicos, de acuerdo a las funciones que realice en el sistema: Usuarios a Nivel Central Administrador General (Departamento de Desarrollo Académico, departamento de Recursos humanos, Usuarios de consulta: Dirección General Dirección de Planeación Dirección de Administración Usuarios a Nivel centro educativo Director de Plantel Subdirector Académico Administración Recursos humanos El sistema deberá contar con este módulo con la finalidad de poder acceder a los formatos de cargas horarias y ajustes correspondientes, cartas de presentación que se deriven del proceso semestral; así como poder subir licencias sin goce de sueldo y medicas de docentes. Cargas horarias El sistema deberá permitir generar la carga horaria en cada Centro Educativo, a partir de los insumos de información (mapa curricular, docentes activos, grupos autorizados) que cada área genere para tal fin. Así mismo, permitirá generar los dictámenes de procedencia que semestralmente se derivan de este proceso. En este apartado se podrán generar reportes sobre indicadores laborales históricos y actuales de los docentes adscritos a la institución. Administración planeación A través de plantilla el Departamento de Programación y Presupuesto deberá subir al sistema los grupos autorizados, dicha plantilla se le compartirá al licitante adjudicado mediante mesas de trabajo posteriores al fallo, conforme se determine en el análisis de requerimientos. Modulo Centro Educativo Este módulo será de uso exclusivo para los directores en Centros Educativos, quienes inician el proceso de carga horaria. A partir de la información en los modelos de Control Escolar, Recursos Humanos y Planeación el director construirá su carga horaria en la plantilla correspondiente. - Asignará a los docentes la carga horaria correspondiente (Unidades de aprendizaje curricular, horas, grupos, horas de fortalecimiento).
--	--	---

		• Enviaré desde la plataforma a revisión al Departamento de Desarrollo Académico la plantilla de carga horaria. • El departamento revisor emitirá las observaciones correspondientes en la plantilla o el Visto Bueno para seguir el proceso de esta actividad. • Superadas las observaciones y ya firmada la plantilla de carga horaria se envía para aprobación. Configuración El sistema deberá permitir: • Ingresar información histórica de los docentes respecto a la asignación horaria semestral. Considerar un módulo para la elaboración de carga horaria, mediante la sincronización de información de las demás áreas: • Recursos humanos (datos personales de docentes, nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, perfil profesional, horas base, horas por tiempo fijo, categorías asignadas, estatus de sindicalización). Sistema de control escolar (Unidades académicas curriculares, área o recurso, horas por Unidades de aprendizaje curricular, asignación de grupos y horarios que se generan en Cada Centro Educativo) • Planeación (número de grupos autorizados) • Dirección General (emisión de dictámenes) Este módulo tendrá la bondad de generar documentos imprimibles de las cargas horarias, y ajustes a las mismas. Módulo para la consulta y creación de reportes con indicadores docentes relativos a la asignación horaria histórica o actual. Dichos reportes podrán contener la siguiente información: • Nombre completo del docente • Datos de identificación personal • Datos de identificación laboral: número de empleado, centro de adscripción, perfil profesional, área o recurso que atiende, fecha de ingreso al subsistema, historia de adscripción, carga horaria histórica o si fuera el caso actual (asignaturas, horas, grupos, actividades de fortalecimiento académico. Documentos que podrá emitir la plataforma • Carga horaria por plantel • Dictámenes de procedencia • Formatos de ajuste a carga horaria • Cartas de presentación para docentes • Reportes por centro educativo, área o recurso, docentes sobre indicadores de cargas horarias Reportes estadísticos indicadores cargas horarias (número de grupos totales, grupos por semestre, grupos en Centro de Educación Media Superior a Distancia, Plantel, docentes por área o recurso, horas asignadas, horas de fortalecimiento académico, horas en los diferentes estatus, entro otros). ANEXO 3 Apartado Inventarios El sistema deberá incluir un módulo donde la institución pueda dar cumplimiento a la normatividad aplicable para la administración de los inventarios de los bienes muebles e intangibles conforme a lo siguiente: Historial de Inventarios El sistema deberá considerar la carga masiva de la información histórica respecto del inventario de bienes muebles e intangibles respetando la nomenclatura existente, información que será compartida al licitante adjudicado mediante mesas de trabajo posteriores al fallo, conforme se determine en el análisis de requerimientos. Alta de bienes muebles El sistema deberá permitir el alta de bienes muebles e intangibles bajo el procedimiento específico que compete a cada bien: • Folio • Periodo Escolar • Número de Tarjeta Informativa • Número de caja • Cuenta Contable de Registro • Cuenta contable de registro depreciación acumulada • Fuente de Financiamiento • Tipo de Adquisición: Compra/Donación/Ingresos propios/Recurso federal, etcetera. • Fecha de adquisición • Código Sistema de Contabilidad Gubernamental IV • Número en Sistema de Contabilidad Gubernamental IV
--	--	---

		• Número de Inventario Sistema de Contabilidad Gubernamental IV • Número de Inventario Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales • Descripción • Descripción adicional • Marca • Modelo • Número de serie • Fecha de alta (automáticamente la brinda el sistema) • Fecha de adquisición • Número de factura (se sube archivo .PDF) • Folio fiscal • Valor de adquisición • Valor de Alta en el Sistema de Contabilidad Gubernamental IV • Proveedor • Unidad Administrativa • Ubicación: almacén, centro educativo (dirección, aula, sala de cómputo, etcetera.), departamento, dirección de área, auditorio, etcetera. • Número de persona que lo tiene a su resguardo • Nombre del resguardante • Estado • Vida útil en años • Depreciación acumulada • Valor de deshecho • Valor en libros • Fecha de baja • Observaciones • Tipo de control: Patrimonial/Sujeto a control (lo brinda el sistema de manera automática validando el costo del bien). • Tipo de bien: Parque Informático/Mobiliario/Libros/Herramientas para laboratorios de capacitación para el trabajo. • Tipo de Activo (bienes muebles e intangibles) • Fotografía del bien mueble • De manera automática el sistema deberá asignar el número de inventario conforme a la nomenclatura especificada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. • El sistema deberá generar la etiqueta con código QR y numero de inventario a la vista para poder imprimir en plantilla tamaño carta, respetando las medidas de 6x3.5 centímetros y 5x2.5 centímetros, los datos que integran el código QR se le brindarán al licitante adjudicado del presente proceso. • De manera automática bajo la platilla establecida por el licitante adjudicado, el sistema deberá ejecutar el formato de resguardo de los bienes dados de alta (para imprimir), cada usuario que participa en dicho resguardo deberá poder consultar la información. FIRMAS DIGITALES y sellos internos (solo aplica en centros educativos) del Colegio. • Debe generarse el layout para realizar el alta del ó los bienes en el sistema contabilidad, bajo la nomenclatura establecida por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Debe generar de manera automática la depreciación de los bienes. Específicamente para el caso del alta por Donaciones considerar: A través de la interfaz gráfica, personal de Dirección General deberá poder realizar el alta de alta de bienes muebles por concepto de donación bajo el siguiente procedimiento: • El centro educativo o dirección general recibe la donación de 1 (uno) a más bienes. • El centro educativo o dirección general ingresa los datos generales del ó los donantes (tipo de alta del bien, del catálogo de bienes elige el ó los bienes donados, ingresa el monto, nombres y dirección (considerar catálogo de municipios y localidades del Instituto Nacional de Estadística y Geografía de las personas que donan el ó los bienes) para la construcción del contrato de donación con la ayuda de la plantilla alojada en el sistema de inventarios. • El sistema deberá permitir adjuntar documentos que sustentan al contrato de donación (Comprobante de domicilio, factura de la compra, evidencia fotográfica). • El contrato debe poder imprimirse (para sus firmas autógrafas) y consultarse en su versión digital tantas veces sea necesario a través del folio que genere automáticamente el sistema. • Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá cambiar el estatus del contrato de donación a "concluido en firmas autógrafas" y el sistema de manera automática deberá asignar el número de inventarios a el ó los bienes y a su vez asígnalos al resguardo del centro educativo u personal de la Dirección General. • Debe generarse el layout para realizar el alta del ó los bienes en el sistema contabilidad, bajo la nomenclatura establecida por Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Reasignación, reparación, garantía y baja
--	--	--

		• Dado que los usuarios que participan en el resguardo de los bienes muebles puedan ingresar al sistema y consultar la información, al detectar que un bien ya no es funcional, podrán realizar la solicitud de baja, donde: - o En términos del parque informático, el Departamento de Tecnologías de la Información deberá dar Visto bueno. - o En términos de inventarios de libros y material para laboratorios el Departamento de Medios y Recursos para el Aprendizaje deberá dar Visto bueno. - o En términos de herramientas para capacitación para el trabajo, el Departamento de Capacitación para el trabajo deberá dar Visto bueno. - o En términos del mobiliario, el Departamento de Tecnologías de la Información deberá dar Visto bueno; para su respectiva baja, una vez registrado dicho Visto bueno el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá considerar el bien en el procedimiento de baja. • El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá administrar las solicitudes de tal forma que el sistema le permita aceptar o rechaza según sea el caso. • En caso de ser rechazada la solicitud el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará la reparación y/o transferencia y entrega de los bienes. • En caso de ser aceptada la solicitud el sistema deberá ejecutar automáticamente los formatos de baja para su presentación en el Comité de Bienes Muebles y se somete a su aprobación. • Una vez que el Comité de Bienes Muebles aprueba la baja, personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá ejecutar el cambio de estatus de la solicitud en el sistema y ejecuta los formatos para su presentación en el Junta de Directiva. • Aprobado el punto anterior el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales ejecuta la baja de los bienes y el sistema ejecutará la platilla correspondiente para la desincorporación en el Sistema de Contabilidad. ****Considerar la formatearía que cada departamento involucrado en el proceso de bajas utiliza y a su vez el acceso a las solicitudes de acuerdo a los roles de usuarios. Es imprescindible que cada usuario pueda consultar el histórico de los bienes en su resguardo, así también el formato de resguardo vigente con la firma de cada usuario y sello digital. Verificación física de los bienes El sistema deberá permitir al personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, escanear el código QR para su validación de existencia física, en caso de que el bien no exista, deberá poder ingresarlo al momento ó si existe en otra área poder reasignarlo. Transferencia de bienes El sistema deberá permitir consultar, en un apartado todas las transferencias de bienes muebles, que cada centro educativo habilite, a fin de que toda la población pueda adoptar la transferencia de aquellos bienes que le sean de utilidad en su centro educativo. Al momento que el centro educativo adopte alguna transferencia de manera automática deberá cambiar el estatus a “solicitud de transferencia al centro educativo (NOMBRE)” y una vez que valide el centro educativo la existencia física del bien, el sistema deberá ejecutar la actualización de los resguardos y solicitar la firma y sello digital del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de los usuarios involucrados en el proceso. Reportes El sistema deberá permitir generar los resguardos de cada usuario al momento que sufra un cambio en el mismo y con corte al mes de diciembre del año anterior, y por periodos anuales considerar que las firmas que integran el resguardo sean a través de firmas y sellos digitales. Para el caso de los reportes considerar que el sistema ejecute cualquier consulta de la información alojada, por área, por departamento, por centro educativo, por tipo de bien, por tipo de adquisición, por intervalos de fechas, bajas, altas, etcetera. Alta de bienes Intangibles • Folio • Número de Tarjeta Informativa • Cuenta Contable de Registro • Cuenta contable de registro depreciación acumulada • Fuente de Financiamiento • Tipo de Adquisición: Compra/Donación/Ingresos propios/Recurso federal, etcetera. • Fecha de adquisición • Código Sistema de Contabilidad Gubernamental IV • Número en Sistema de Contabilidad Gubernamental IV • Número de Inventario Sistema de Contabilidad Gubernamental IV • Número de Inventario Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales • Descripción
--	--	---

		• Número de factura (se sube archivo .PDF) • Folio fiscal • Valor de adquisición • Valor de Alta en el Sistema de Contabilidad Gubernamental IV • Proveedor • Unidad Administrativa • Ubicación: almacén, centro educativo (dirección, aula, sala de cómputo, etcetera.), departamento, dirección de área, auditorio, etcetera. • Número de persona que lo tiene a su resguardo • Nombre del resguardante • Estado (BUENO ó MALO) • Depreciación acumulada • Valor de deshecho • Valor en libros • Fecha de baja • Observaciones • Tipo de control: Patrimonial/Sujeto a control (lo brinda el sistema de manera automática validando el costo del bien). • Tipo de bien: Parque Informático/Mobiliario/Libros/Herramientas para laboratorios de capacitación para el trabajo/Licencias Software • Tipo de Activo (muebles e intangibles) • De manera automática el sistema deberá asignar el número de inventario conforme a la nomenclatura especificada por Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. • • Nombre de la Licencia: • Tipo de Software (Ofimática, Diseño, Sistema, etcetera.) • Vigencia El sistema de manera automática deberá notificar la conclusión de la vigencia de las licencias para ejecutar la baja correspondiente en el sistema. ANEXO 4 Apartado 911 Utilizando como base la información alojada en las bases de datos de los módulos referidos en el anexo 1 y 2, el sistema deberá permitir la ejecución del formato 911 hasta el 30 de septiembre de cada ciclo escolar integrado por: • Demanda Educativa • Anexo Planteles por centro educativo • Anexo Bachillerato General uno por turno de los centros educativos • Anexo Infraestructura uno por centro educativo • Anexo Tecnologías de la Información uno por centro educativo Personal de centros educativos validará aquellos datos que se encuentran el Sistema de Control Escolar y capturará aquellos que no se encuentren, así mismo podrán enviar a Visto bueno del Departamento de Evaluación y Estadística, Departamento de Programación y Presupuesto y Departamento de Tecnologías de la Información, respectivamente; los departamentos involucrados podrán emitir observaciones a la información tantas veces sea necesario. La conformación de cada anexo citado, se brindará al licitante adjudicado, debe considerarse que cada anexo es por centro educativo y el de bachillerato general es uno por turno y registrar los tres Visto Bueno, el sistema deberá ejecutar en formato .pdf cada anexo y en Excel, sin el permiso para que vuelvan a editar. De igual forma es necesario registrar y obtener datos por periodo, al inicio y final de cada uno (periodo A y periodo B) que incluyen datos como: Matrícula de inicio de periodo Bajas durante el periodo Total, de bajas del periodo Reingresos Equivalencias y cambios de plantel Promedio de aprovechamiento del periodo Aprobados en ordinario Reprobados en ordinario Aprobados y reprobados después de regularización Por plantel y por hombres y mujeres De cada campo (variable) alojado en las bases de datos deberán poderse ejecutar consultas de dicha información de lo general a lo particular, por ejemplo: Todo lo que refiere a estudiantes por sexo, inscritos, reprobados, aprobados, promedios, estudiantes vigentes, estudiantes de la misma generación, matrícula por modalidad plantel/ Centro de Educación Media Superior a Distancia, con clave por centro de trabajo, total de equipos de cómputo por centro educativo, número de bienes muebles, alumnado con discapacidad, etcetera. y las consultas serán diferenciadas según
--	--	---

		el tipo de usuario.report Aspectos Técnicos El licitante participante deberá garantizar, durante la vigencia de la garantía, la atención a las incidencias técnicas y operativas que se presenten en el Sistema, a través de un mecanismo de soporte técnico que permita canalizar reportes vía correo electrónico, mensajería o llamadas telefónicas. El tiempo de respuesta y solución de incidencias se establece conforme a las siguientes prioridades: Prioridad Alta: Error inesperado en la infraestructura o en el sistema que interrumpa la disponibilidad del mismo. Tiempo de atención: máximo 5 minutos. Tiempo de solución: menos de 5 horas. Prioridad Media: Dificultades en el manejo del sistema que afecten parcialmente la operación de los procesos. Tiempo de atención: máximo 10 minutos. Tiempo de solución: máximo 12 horas. Adicionalmente el sistema deberá contar con al menos uno de los siguientes recursos: • Entrega de manuales y materiales en formato PDF como parte de la garantía del uso del sistema. • Entrega de tutoriales en video incluidos como garantía para facilitar la operación del sistema. • Inclusión de un componente de asistencia virtual (chatbot) integrado en la interfaz del sistema como parte de la garantía. • Cualquier combinación de los anteriores, según lo determine el contexto operativo y las necesidades específicas del Departamento de Evaluación y Estadística. Estos recursos serán considerados como complemento, y estarán orientados a facilitar el uso eficiente y autónomo del sistema por parte de los usuarios. Migración de Servicios El licitante adjudicado garantizará la migración de los datos y elementos requeridos, asegurando su correcta integración al sistema, el Departamento de Evaluación y Estadística facilitará la información en platillas en formato Excel ó CSV del historial de calificaciones, grupos, alumnado vigente, personal docente y administrativo. Compatibilidad • El sistema deberá ser compatible con los sistemas operativos Linux, Windows, Android, IOS y MacOS en la versión más reciente, así como en los navegadores Chrome, Firefox, Safari, Edge y Opera en su versión más reciente. Seguridad y Alojamiento • El Alojamiento del Sistema deberá realizarse en servidores físicos dedicados, así como el ancho de banda. Sin embargo, el licitante adjudicado deberá emitir el documento donde especifique la infraestructura necesaria para hostear el desarrollo. • La navegación deberá estar garantizada mediante certificación SSL. • La conexión a la Base de datos con el aplicativo WEB será únicamente mediante SSL integrando las reglas y protocolos de encriptación. • El licitante participante deberá garantizar el respaldo de seguridad automático del total de la información alojada. • La calidad del desarrollo de software implantado deberá estar garantizada en el manejo de la codificación PSR-4. • Las contraseñas deberán almacenarse con algoritmos robustos de hash (bcrypt, Argon2 o superior). • El sistema deberá cumplir con las recomendaciones de seguridad de OWASP Top 10. • El desarrollo del sistema deberá considerarse para funcionar en la versión de la WEB 3.0. • La validación de la Clave Única de Registro de Población con el Registro Nacional de Población será hasta 30,000 consultas totales (vigentes a partir del ejercicio 2026). • El cálculo de las coordenadas para calcular la distancia entre los centros y una dirección será provisto por el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo utilizando cuenta de Google cloud/apis. • Considerar la manipulación de la información en grandes volúmenes en formatos tipo XML y JSON. • El desarrollo deberá cumplir con estándares en su última versión de HTML, CSS, JSON (JavaScript Object Notation). • El lenguaje de programación de desarrollo debe ser prioritariamente PHP con framework Laravel en back-end ó en Python con Framework Django en back-end y en el front-end React en sus últimas versiones. • Manejador de base de datos prioritariamente en PostgreSQL ó MariaDB en su última versión. • Los sistemas operativos para alojar el sistema obligatoriamente debe ser Linux preferentemente AlmaLinux.
--	--	---

		• Servidor Web preferentemente Apache ó Nginx en sus últimas versiones. • El desarrollo obligatoriamente debe ser responsive. • El licitante participante garantizará que el sistema entregue notificaciones en tiempo real como parte de sus funcionalidades operativas. • Garantizar soporte técnico continuo durante la fase de implementación y hasta 12 meses posteriores a la entrega oficial del sistema, en modalidad 24/7. • El licitante participante deberá garantizar la migración de los datos y elementos requeridos, con apoyo del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, asegurando que el Sistema quede funcional en el periodo de enero a diciembre de 2026. • El sistema deberá permitir la integración con otros sistemas institucionales mediante APIs RESTful documentadas. Asimismo, deberá permitir la exportación de información en formatos abiertos como JSON, XML y CSV. • El sistema deberá ser escalable horizontal y verticalmente, permitiendo aumentar su capacidad de procesamiento, almacenamiento y usuarios simultáneos sin requerir rediseño del software. El licitante adjudicado deberá proporcionar recomendaciones para crecimiento de infraestructura si se supera el umbral actual de operación. Documentación • Comprobar la metodología de desarrollo de software, el licitante participante deberá mostrar evidencia del uso de una metodología de Software como lo es Scrum, TSP/PSP, CMMI, MoProSoft, etcetera., a fin de garantizar de que cuenta con la experiencia de desarrollo de software de manera ordenada bajo su estructura, planeación y control del proceso. • Escrito donde el licitante participante establece la garantía de la post implementación por 24 meses, por cambios de versionamiento en la tecnología, a fin de evitar que diversos factores afecten el proyecto como lo es, la actualización de navegadores y sistemas operativos. • Escrito donde el licitante participante cede los derechos de autoría del sistema desarrollado y entendiendo que las actualizaciones realizadas por la institución serían por propiedad de la misma. El sistema deberá ser entregado con una licencia de uso perpetua, no exclusiva y sin costo adicional por número de usuarios, para el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, incluyendo todas sus unidades académicas y administrativas. No se aceptarán licencias condicionadas por suscripción, número de dispositivos o usuarios concurrentes. • Escrito donde realiza la entrega del código fuente documentado y debidamente estructurado con metodología analógica, así como la estructura de la base de datos, modelo entidad relación de la base y diccionario de datos de la base de datos, así como los tutoriales y manuales de procedimientos. • Escrito donde se estipula el esquema de garantía por la implementación de al menos la vigencia de contrato y posterior a ello 12 meses. • El sistema deberá estar preparado para integrarse con plataformas gubernamentales mediante servicios web, APIs RESTful o mecanismos definidos por las autoridades correspondientes (Secretaría de Educación Pública, Registro Nacional de Población, plataformas fiscales, etcetera.). • El licitante adjudicado deberá garantizar que el sistema entregado se encuentra libre de defectos ocultos, entendidos como fallas de programación, seguridad, interoperabilidad, rendimiento o integridad de la información que no sean detectables en las fases iniciales de prueba y puesta en marcha, pero que afecten de manera significativa el funcionamiento del sistema durante su operación regular. En caso de que se identifiquen defectos ocultos dentro de los 24 meses posteriores a la entrega oficial, el licitante adjudicado deberá realizar sin costo adicional para la institución las acciones correctivas necesarias, incluyendo soporte, reconfiguración, actualización, migración o sustitución del componente afectado. El licitante adjudicado se compromete a responder por dichos defectos conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y demás legislación civil aplicable en el Estado de Hidalgo y la Federación. • En caso de terminación anticipada del contrato, el licitante adjudicado deberá garantizar al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo la entrega completa y funcional de todos los datos, código fuente, manuales, estructuras de base de datos y herramientas necesarias para asegurar la continuidad operativa, sin requerir pagos adicionales ni retención de información. • Garantía de respaldo de la información (código fuente, estructura de BD, manuales, análisis de requerimientos, etcetera.) que integra el proyecto de desarrollo durante 6 meses. • El licitante adjudicado se compromete a mantener estricta confidencialidad sobre toda la información, datos institucionales, estudiantiles y administrativos que se almacenen, procesen o generen durante el desarrollo y uso del sistema, incluyendo los tratados por el módulo de inteligencia artificial. Se prohíbe su uso para fines comerciales, publicitarios o de entrenamiento sin autorización escrita de Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo. • El licitante adjudicado deberá firmar documento de reserva de derecho de información bajo propiedad del colegio. • El licitante adjudicado deberá entregar un documento donde establezca la garantía y mantenimiento que cubra desde el periodo la implementación hasta la post-implementación del sistema. • El licitante participante deberá presentar el plan de trabajo en sus diferentes fases (análisis de requerimientos, desarrollo, pruebas, migración, capacitación, etcetera.), considerando la fecha de implementación de cada anexo descrito con sus respectivos módulos. • El licitante participante debe presentar al menos 5 experiencias de Desarrollo de
--	--	--

			Software con la opinión de las instituciones privadas o públicas y muestras en tiempo real de los desarrollos. • El licitante participante deberá presentar documento de los responsables de coordinar el desarrollo de Software con sus datos personales, cargo y número de contacto. Consideraciones generales • El licitante adjudicado deberá considerar el siguiente calendario para la entrega e implementación a nivel producción de cada anexo: La entrega e implementación de los anexos 1,2,3 y 4 deberán ser a partir del día hábil siguiente al fallo y hasta el 13 de diciembre de 2025. • Considerar los tiempos de análisis de requerimientos. • Considerar los tiempos de migración de los servicios que así lo requieran. • El licitante adjudicado deberá habilitar un entorno de pruebas (sandbox) que simule condiciones reales de operación, con usuarios ficticios, para validar el funcionamiento, carga, seguridad y experiencia de usuario. Esta fase deberá concluir con un acta de conformidad firmada por el área técnica del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo. • Garantía de capacitación al personal de Dirección General y Centros Educativos, de la funcionalidad de cada anexo solicitado, considerando 5 días disponibles de 5 horas cada uno. Dichas capacitaciones serán de forma presencial o virtual conforme a las necesidades del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo. • Garantía de capacitación técnica al equipo del área de Desarrollo, de manera específica de toda la integración del sistema considerando un mínimo de 5 días y un máximo de 10 días disponibles de 5 horas cada uno. Dichas capacitaciones serán de forma presencial o virtual conforme a las necesidades del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo. • Considerar que el Departamento de Tecnologías de la Información podrá solicitar el desarrollo de no más de cinco módulos, cuando en el análisis de requerimientos así se determine y no estén citados en el presente documento. • El licitante adjudicado garantizará el acompañamiento en todas las fases de implementación del proyecto, asegurando la correcta instalación y operación de cada anexo. • En caso de incumplimiento en los tiempos de entrega, calidad del sistema o fallas técnicas graves sin solución dentro del plazo estipulado, se aplicarán penalizaciones conforme a lo establecido por la Ley de Adquisiciones del Estado y otras disposiciones aplicables. • La implementación de cada anexo en el ambiente de producción en las fechas establecidas no implica que éstos serán operados al 100 por ciento de manera inmediata por el Departamento de Tecnologías de la Información. Cada anexo entrará en operación conforme a los tiempos y necesidades de los procesos educativos que lo demanden. Asimismo, durante el periodo de garantía del producto, el licitante adjudicado deberá atender oportunamente cualquier incidencia o problema que se presente en el software.
--	--	--	--

Anexo No. 1

"Propuesta Técnica"

Vehículos y Equipo Terrestre (camioneta pick up)

Nombre del licitante:

partida No.	Descripción completa de la partida	Unidad de Medida	Cantidad ofertada	Marca (cuando aplique)

Nombre y firma del Representante Legal

*** Nota:**

- * **Los licitantes participantes deberán desglosar la totalidad de los bienes y respetar lo solicitado en el Anexo Técnico, indicando en esta proposición técnica los siguientes datos:**

*

Condiciones de pago: _____
Vigencia de la cotización: _____
Plazo y condiciones de los bienes: _____
Lugar de entrega de los bienes: _____

Anexo No. 2
"Proposición Económica"

Vehículos y Equipo Terrestre (camioneta pick up)

Lugar y fecha

Nombre del licitante:

Anexo No. _____

partida No. _____

Monto total de la cotización: _____

Partida No.	Descripción completa de la partida	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario Sin IVA

Subtotal:	
I.V.A.	
Total:	

Cantidad con letra () _____

Nombre y firma del Representante Legal

*** Notas:**

- * **El precio unitario referenciado en su proposición deberá ser redondeado a dos dígitos y por lo tanto el cálculo de la cantidad por el precio, deberá dar el monto exacto**
- * **Condiciones generales:**
- * **Los licitantes participantes deberán respetar exactamente lo solicitado en esta Convocatoria a la Licitación Pública, indicando en esta proposición económica los siguientes datos:**

Condiciones de pago: _____

Vigencia de la cotización: _____

Plazo y condiciones de entrega del bien: _____

Lugar de entrega del bien: _____

Proposición económica de la partida, en papel membretado de la empresa, debidamente requisitado y firmado, de acuerdo con el **Anexo Técnico** de esta Convocatoria a la Licitación Pública. La proposición incluirá descripción completa del bien ofertado, cantidad requerida de la partida, precio unitario, I.V.A. e importe **(es importante señalar que el precio unitario referenciado en su proposición sea redondeado a dos dígitos y por lo tanto el cálculo de la cantidad por el precio, deberá dar el monto exacto)**. Indicando a qué Anexo y partida que corresponde. (Si se presenta discrepancia con la proposición técnica se desechará la partida correspondiente).

Anexo No. 3

“Representación legal”

Representación legal

(nombre) _____, 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 suscribir la proposición en la presente licitación pública, a nombre y representación de: _____.

Registro federal de contribuyentes:	
Número de folio de la cedula de identificación fiscal	
Curp:	
Domicilio:	
Calle y número:	
Colonia:	Delegación o municipio:
Código postal:	Entidad federativa:
Teléfonos:	Fax:
Correo electrónico: _____	
No. De la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	Fecha: _____
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma: _____	
Inscrita en el registro público de la propiedad y del comercio, bajo el No. _____, tomo _____, libro _____, sección _____, fecha _____ en _____	
Relación de accionistas: _____	
Apellido paterno:	Apellido materno: _____
Nombre(s): _____	
Descripción del objeto social: _____	
Reformas al acta constitutiva: _____	

Nombre del apoderado o representante:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades. –	
Escritura pública número:	fecha:
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:	

_____ a _____ de _____ del 2025

Protesto lo necesario.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Propósito por el cual se recaban sus datos personales y protección de los mismos

La Dirección de Licitaciones de la Dirección General de Compras Públicas, ubicada en calle Belisario Domínguez No. 901, Colonia Jardín Colón, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, es la responsable del uso y protección de sus datos personales con fundamento en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo en sus artículos 1º, 3º fracciones I y XX, 34, 35 y 39 informándole lo siguiente:

Los datos personales que recabamos y utilizamos de usted, son necesarios para el servicio y/o trámite que solicita, y los utilizaremos para las siguientes finalidades de conformidad al fundamento legal referido en cada una de ellas:

- Acreditar la personalidad jurídica para la presentación de proposiciones dentro del procedimiento de licitación pública en términos de los artículos 33 fracción I, 40, 41, 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

No existen finalidades ni transferencias de sus datos personales, que requieren su consentimiento como titular.

Le informamos que, si usted no manifiesta su negativa para llevar a cabo el tratamiento descrito en los apartados anteriores, entenderemos que ha otorgado su consentimiento para hacerlo, salvo lo establecido por los artículos 7 Fracciones I, II y IV, 19 y 98 por causas de excepción previstas en la citada ley de protección de datos personales.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes datos personales:

- ✓ Nombre completo (personas físicas o morales y sus representantes)
- ✓ Domicilio fiscal
- ✓ Número telefónico y correo electrónico
- ✓ Firma autógrafa
- ✓ Fotografía
- ✓ Clave de Registro Federal de Contribuyentes
- ✓ Nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que protocolizó las escrituras públicas en la que conste el acta constitutiva de personas morales y en su caso reformas o modificaciones y en las que fueron otorgadas facultades para suscribir documentos

Además de los datos personales mencionados anteriormente, para las finalidades informadas, NO utilizaremos datos personales considerados como sensibles.

Se le informa que sus datos personales serán compartidos con las siguientes dependencias distintas a nosotros para las finalidades que se indican de conformidad a lo siguiente:

- A la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría de Contraloría, a la Auditoría Superior de la Federación o a la Auditoría Superior del Estado, con la finalidad de llevar a cabo las auditorías de los procedimientos de adjudicación en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de la Ley de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- A la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría de Contraloría, con la finalidad de atender los reherimientos resultado de inconformidades en los procedimientos de adquisiciones, en términos del Título Octavo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y del Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- A la Procuraduría Fiscal del Estado de Hidalgo, cuando se requiera hacer efectiva alguna fianza presentada como garantía en términos del artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Además de las Autoridades Jurisdiccionales que lo soliciten en términos de la normatividad aplicable.

La última actualización y/o modificación del presente aviso es la indicada al final del mismo, situación que también podrá informarse directamente en las oficinas de esta área responsable de la protección de sus datos o a través de la página web institucional <http://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx>; Teléfono 777138511

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normativa (cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO. Los datos de contacto de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, quién gestionará las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, asimismo auxiliará y orientará respecto al ejercicio del derecho a la protección de datos personales, son los siguientes: Carretera a la Estanzuela S/N, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, C.P. 42162, correo electrónico uipg@hidalgo.gob.mx

Anexo No. 4
"Declaración de integridad"

Declaración de Integridad

Lugar y fecha

Nombre de la convocante

_____, en mi carácter de representante legal de _____, por medio del presente y bajo protesta de decir verdad manifiesto que la empresa a la cual represento se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le puedan otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

Nombre del licitante

Anexo No. 5
"Garantía de cumplimiento del contrato"

Texto de fianza del 10% de garantía de cumplimiento del contrato.

Las obligaciones derivadas de la suscripción del (los) contrato(s) respectivo(s), serán garantizadas por el (los) proveedor(es) adjudicado(s), mediante fianza expedida por institución afianzadora mexicana autorizada, por un importe equivalente al **10%** del monto del (los) mismo(s), a **favor la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.**

En la redacción de la fianza de garantía se deberá indicar "que garantiza el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato".

Asimismo, en dicha fianza se deberán transcribir las siguientes leyendas:

"la presente garantía de cumplimiento del contrato únicamente podrá ser cancelada mediante un escrito de la _____ y tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente".

"en caso de prórroga o espera, la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera y al efecto (**compañía emisora de la fianza**) pagará en términos de Ley hasta la cantidad de 10% del monto total del contrato adjudicado". Salvo que la prestación de los servicios se realice antes de la fecha establecida en el contrato.

En caso de incremento en los servicios objeto del contrato, el proveedor deberá entregar la modificación respectiva a la garantía de cumplimiento por dicho incremento.

Esta garantía será aplicada en forma proporcional al monto de lo incumplido en la prestación del contrato de referencia en la prestación total o parcial de los servicios en una, varias o todas las adjudicadas en el contrato de referencia.

Nota: La garantía deberá ser presentada en los términos que señalan los artículos 66 Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y 81 Fracción II y IV del Reglamento de la Ley en la Materia.

Formato de Fianza de Cumplimiento.

Ante: la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.

para garantizar por _____ con R.F.C. _____ con domicilio en _____ en cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo, derivadas del contrato No. _____ de fecha _____ de _____ del _____, con un importe total de \$ _____ (_____) incluyendo impuesto al valor agregado relativo a _____ y en la especificaciones generales y técnicas presentadas por la empresa _____ y aceptadas por el Estado Libre y Soberano de Hidalgo y que se detallan en el contrato oficial No. _____ celebrado con el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por el licenciado Edgar Orlando Ángeles Pérez en su carácter de Oficial Mayor, la presente fianza se expide de conformidad, con lo dispuesto con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, para responder tanto por el cumplimiento del contrato mencionado con anterioridad así como los defectos que resulten de la entrega de los bienes, vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad en la que hubiese incurrido el proveedor.

La compañía afianzadora expresamente declara:

- A) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el documento de referencia
- B) Que en caso de que se prorrogue el plazo establecido para la entrega de los bienes que se garantizan con la fianza o exista espera, su vigencia quedara automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera
- C) La fianza garantiza la entrega total de los bienes materia de la orden de compra aun cuando parte de ellos se subcontraten de conformidad con la autorización de la entidad.
- D) La presente garantía de cumplimiento de contrato únicamente podrá ser cancelada mediante comunicación escrita del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y tendrá vigencia durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- E) Las partes se someten expresamente a las disposiciones contenidas en la Ley de instituciones de seguros y fianzas en vigor para la efectividad de las fianzas aun para el caso de que se procediera el cobro de intereses con motivo de pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- F) La institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de trámite de las reclamaciones de pago que deriven de esta fianza y las disposiciones contenidas en los artículos 178, 279 y 280 de la Ley de instituciones de seguros y fianzas en vigor, fin de texto.

Carátula

CONTRATO DE COMPRAVENTA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

CONTRATO No. XXX/20XX			REQUISICIÓN No.: XXX/20XX	No. DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN O ADJUDICACIÓN DIRECTA: XX-XXXXXX-NXXX-20XX	MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO						IMPORTANTE: PROVEEDOR, FAVOR DE CITAR No. DE CONTRATO Y DE EQUIPO. EN TODOS SUS TRÁMITES, DOCUMENTOS Y EMPAQUES.
			AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL: XX-XXXXXX/20XX, XXXXXX	RELATIVO A: XXXXXXXXXX	LPI	LPN	ICTP	ICTPE	AD	ADE	
					X						
					FEDERAL			ESTATAL			
								X			
DÍA XX	MES XX	AÑO 20XX	COMPROMISO PRESUPUESTAL: XXXXX		FUNDAMENTO DE LA EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO						

2. DATOS DEL PROVEEDOR.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR: XXXXXXXXXX.				DOMICILIO FISCAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXX.			
R.F.C.: XXXXX		REG. DE PROVEEDOR: XX-XX		TELÉFONO: XXXXXXXX		E-MAIL: XXXXXXXXXX	
REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXX							

3. ÁREA REQUIRENTE Y EJECUTORA DEL GASTO.

DEPENDENCIA: XXXXXXXXXX	ÁREA REQUIRENTE Y EJECUTORA DEL GASTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
--------------------------------	--

4. DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES).

CLAVE:	CANTIDAD:	UNIDAD:	DESCRIPCIÓN:	P R E C I O.	
				UNITARIO:	TOTAL:
X	XXX	XX		XXXXX	XXXXXX
				SUBTOTAL	XXXXXXX
				DESCUENTO	XXXXX
				I.V.A.	XXXXXXX
			(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS XX/100 M.N.)	TOTAL	XXXXXXX

5. CONDICIONES Y PLAZO DE LA ADQUISICIÓN.

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
	PORCENTAJE DE ANTICIPO: XXXXX
	INTERESES MORATORIOS POR PAGOS ANTICIPADOS O DE PAGO (TRATÁNDOSE DE RESCISIÓN DEL CONTRATO): EN TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA
	GARANTÍA DE CALIDAD (TIEMPO): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	GARANTÍA DE ANTICIPO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TIEMPO Y/O CONDICIONES DE ENTREGA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXX, XXXXX	MODALIDAD DE FACTURACIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

6. FIRMAS.

ELABORÓ. _____ XXXXXXXXXX, XXXXXXXX (LA PERSONA CON CARGO DE JEFE DE OFICINA DE LA DGCP ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN) OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO	VERIFICÓ. _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PEDIDOS DE LA DGCP) OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
AUTORIZÓ. _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (LA PERSONA TITULAR DE LA DGCP) OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO	POR EL PROVEEDOR: _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nota: Para trámite de pago "El Proveedor" deberá presentar factura original con el número de Contrato correspondiente, con tres copias. El documento de recepción de bienes, (factura y/o remisión) debe contener número de Contrato correspondiente, fecha, sello oficial de la Dependencia o área que recibe, así como nombre completo, cargo y firma de quien recibe a entera satisfacción.

Contrato de compraventa, que celebran por una parte, el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en lo sucesivo se le denominará **"El Estado"**, a través de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, representada por su titular **Edgar Orlando Ángeles Pérez**; y por la otra, la empresa denominada en la carátula de este documento, a quien en lo sucesivo se le denominará **"El Proveedor"**, representada por quien suscribe en su carácter de Representante y/o Apoderado legal: con la comparecencia de (nombre de la Dependencia), en su calidad de **"Área Requiriente y Ejecutora del Gasto"**, para efectos de lo dispuesto en el artículo 177 párrafo sexto del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, representada por (nombre de la persona titular de la Dependencia) y (nombre de la persona titular de la Dirección General de Administración de la Dependencia), en su carácter de (Secretario(a)) y (Director(a) General de Administración), respectivamente; al tenor de las siguientes:

Declaraciones

1. De **"El Estado"**:

1.1. Que de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 3, 71 fracción XXXVII, 81, 108 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es una Entidad Libre y Soberana que forma parte de la Federación, cuenta con personalidad jurídica propia y con facultades para suscribir este Contrato; y su Registro Federal de Contribuyentes es: GEH-690116-NV7.

1.2. Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde a la Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, quien tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Hidalgo, la Ley referida al inicio del presente numeral y las demás disposiciones legales vigentes en el Estado.

1.3. Que de acuerdo con los artículos 4 y 5 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, para el despacho de los asuntos que le competen al Poder Ejecutivo, la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, establecidas en la ley antes mencionada, dentro de las cuáles se encuentra a la Oficialía Mayor, quien entre sus atribuciones tiene la de normar, organizar, coordinar y ejecutar el sistema de contratación y adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que se requieran para el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado, así como celebrar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, los contratos y convenios necesarios de acuerdo a la normatividad establecida, de conformidad con la fracción V del artículo 46 de dicho ordenamiento.

1.4. Que cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria para la celebración y cumplimiento de este Contrato, efectuándose la adjudicación del mismo bajo la modalidad, justificación y fundamento que se mencionan en la carátula.

1.5. Que la Carátula relacionada en el contenido del presente Contrato, se anexa a dicho instrumento formando parte integral del mismo.

1.6. Para los efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en Plaza Juárez s/n, primer piso (Palacio de Gobierno), Col. Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000.

2. De **"El Proveedor"**:

2.1. (Para personas físicas). Ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, con capacidad para obligarse en términos de este Contrato en sujeción al artículo 1782 del Código Civil para el Estado de Hidalgo, con domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y de Proveedor actualizado, amato en la carátula y en la "Cédula de Identificación Legal de Proveedor" presentada previamente y sus datos de identificación oficial se describen al final del clausulado.

2.2. (Para personas morales). Estar legalmente constituido, conforme a las leyes mexicanas, con domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y de Proveedor debidamente actualizado, anotados en la carátula, que tiene como representante(s) legal(es) a la(s) persona(s) identificada(s) al final del clausulado, declarando bajo protesta de decir verdad que el (los) poder(es) de dicho(s) representante(s) legal(es) no le(s) ha(n) sido revocado(s), suspendido(s) ni limitado(s), lo que acredita con los documentos descritos al final del clausulado, y con el denominado "Cédula de Identificación Legal de Proveedor" presentada previamente, lo anterior en concordancia con los artículos 25, 28 y 1782 del Código Civil para el Estado de Hidalgo.

2.3. Que, bajo protesta de decir verdad, se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, en cumplimiento a las leyes, reglas y resoluciones fiscales, lo que ha declarado previamente a la formalización de este Contrato.

2.4. Que bajo protesta de decir verdad no se encuentra en ninguno de los supuestos de impedimento regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y que conoce plenamente su contenido, el de su reglamento, y el de las normas y disposiciones vigentes y aplicables, tanto de carácter federal como estatal; así mismo cuenta con la experiencia necesaria, el personal adecuado y los recursos técnicos y materiales suficientes para el adecuado cumplimiento del presente.

2.5. (Exclusivo para personas morales). Que en este acto quien(es) se ostenta(n) como representante(s) legal(es) de la persona(s) moral(es), se le(s) ha informado que, el ejercicio indebido de las funciones que devienen del cargo que ostenta(n) al interior de su representada, y que pudieran repercutir en el cumplimiento de las obligaciones que emanan de la celebración del presente instrumento, dará lugar a la responsabilidad penal autónoma en sujeción a lo establecido en los artículos 421 y 422, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

3. De las partes:

Que están de acuerdo en asumir los derechos y obligaciones que adquieren por este Contrato, con sujeción a las siguientes:

Cláusulas

Primera. Objeto: "El Estado" adquiere, y "El Proveedor" se obliga a vender y entregar nuevo(s) y en perfectas condiciones el (los) bien(es) que se describe(n) en la Carátula (y sus anexos, si es el caso), ajustándose estrictamente a las condiciones y especificaciones generales y técnicas que han sido presentadas por "El Proveedor", y aceptadas por "El Estado" para la adjudicación de este contrato.

Segunda. Precio: "El Estado" cubrirá la cantidad que se describe en la carátula, misma que es fija, no está sujeta a ajustes e incluye el impuesto al valor agregado, el costo total del (los) bien(es), en caso de que este incluya instalación, si así se establece en la carátula, así como los fletes de traslado hasta el lugar de instalación y maniobras de carga y descarga (en su caso).

Tercera. Plazo y condiciones de pago: Las partes convienen que el pago se realizará conforme a las condiciones y plazo(s) establecido(s) en el recuadro correspondiente de la carátula y siempre que "El Estado" haya recibido a su entera satisfacción el (los) bien(es) objeto de este Contrato, previa presentación de la(s) factura(s) correspondiente(s) a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo o de quien se indique en la carátula, debidamente validada(s) por el **"Área Requiriente y Ejecutora del Gasto"** de el (los) bien(es) que se describe en la carátula, o por quien en su caso deba recibir de acuerdo a las estipulaciones pactadas.

No podrán cederse los derechos y obligaciones de este Contrato, salvo los de cobro, previo consentimiento por escrito de **"El Estado"**.

Cuarta. Tiempo, lugar y condiciones de ejecución y entrega: **"El Proveedor"** entregará el (los) bien(es) objeto de este Contrato en el lugar, tiempo y condiciones señalados en la carátula.

Quinta. Vigencia: Este Contrato es vigente a partir de su firma por las partes y concluirá el día XX de XXX del año XXX, o bien, hasta el cumplimiento de obligaciones contraídas en este Contrato a satisfacción de **"El Estado"**, salvo acuerdo en contrario.

Sexta. Garantías: A) De calidad del (los) bien(es): **"El Proveedor"** garantiza a **"El Estado"** el (los) bien (es) objeto de este Contrato por el periodo establecido en la carátula, mismo que contará a partir de la ejecución y/o entrega total y satisfactoria del (los) mismo(s); en todos sus componentes contra defectos de fabricación, vicios ocultos, así mismo garantiza el adecuado funcionamiento del (los) mismo(s) por el periodo establecido en la carátula, el cual contará a partir de la entrega total y satisfactoria del (los) bien(es) a **"El Estado"**, independientemente del tiempo que establece la póliza de garantía contra defectos de fabricación del (los) bien(es). Asimismo, **"El Proveedor"** al día natural siguiente, sustituirá sin costo para **"El Estado"** el (los) bien(es) necesario(s) en caso de existir defectos de fabricación, vicios ocultos o fallas en su funcionamiento y operación, de igual manera reparará las fallas que pudieran resultar en el (los) bien(es) o en cualquiera de sus componentes, debiendo sustituir o reponer los que resulten necesarios en el mismo plazo.

B) De Cumplimiento del Contrato: **"El Proveedor"** se obliga a constituir y mantener vigente en términos de la ley aplicable a esta operación una garantía del 10% del monto de este Contrato, antes del IVA, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contraídas.

C) De Anticipo: Para el caso de que las partes hubieren pactado anticipo, **"El Proveedor"**, se obliga a garantizar la correcta aplicación del monto del anticipo, en un 100%.

Las garantías son obligatorias en sus términos, salvo, o complementariamente a lo establecido en la carátula. El porcentaje de la garantía del inciso B) podrá ser reducido en términos de la ley aplicable a esta operación.

Séptima. Requisitos de garantías: Si **"El Proveedor"**, otorgará las garantías mencionadas en los incisos B) y C) de la cláusula que antecede, mediante Póliza de Fianza, salvo que se actualicen causas justificadas o de excepción que se mencionen en la carátula, en el apartado de Garantías. Las fianzas deberán cumplir las formas y términos previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en cumplimiento a la Ley de adquisiciones que rige esta operación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los requisitos y condiciones que deberán contener entre otros las pólizas de fianza serán los siguientes:

- Que sean expedidas a favor de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- Que las fianzas se otorguen atendiendo a las obligaciones establecidas en este Contrato.
- Que garanticen la correcta y oportuna entrega del (los) bien(es) conforme a las estipulaciones establecidas en este instrumento contractual y a las condiciones previamente pactadas.
- Que en caso de existir inconformidad por parte de **"El Estado"**, respecto del (los) bien(es), **"El Proveedor"** se obligue a responder tanto de las deficiencias en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, como de la responsabilidad civil determinada por las leyes de la materia, obligándose a que las fianzas permanezcan vigentes hasta que se suenen las causas que motivaron la inconformidad.
- Que la institución afianzadora acepte expresa e indubitadamente, lo señalado en los artículos 166, 174, 175 y 178 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas en vigor, con relación al procedimiento de ejecución de fianzas.

Si **"El Proveedor"** otorgará las garantías mencionadas en los incisos B) y C) de la cláusula que antecede, mediante cheque certificado, salvo que se actualicen causas justificadas o de excepción, que se mencionen en la carátula, en el apartado de Garantías, los cheques deberán ser expedidos a favor de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Octava. Liberación de garantías: Las partes convienen en que la garantía de cumplimiento podrá ser liberada, una vez que haya transcurrido el periodo de garantía de calidad del (los) bien(es) objeto del presente contrato; la de anticipo, en su caso, cuando **"El Proveedor"** entregue en su totalidad el (los) bien(es) conforme a lo establecido en este contrato y previa solicitud escrita.

Novena. Autorización de Prórrogas: Siempre y cuando en el apartado de tiempo y/o condiciones de entrega de la carátula, no exista la negativa a otorgar prórrogas, previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas en la cláusula cuarta, a solicitud expresa de **"El Proveedor"**, y por caso fortuito o fuerza mayor o por causas atribuibles a **"El Estado"**, se podrán otorgar prórrogas para la entrega del (los) bien(es), quedando enterado **"El Proveedor"** que si no cumple con el nuevo periodo de entrega **"El Estado"** procederá a cobrar el concepto de penas convencionales a partir de la nueva fecha pactada. Las partes acuerdan que se podrá realizar una ampliación al presente Contrato, con fundamento en el artículo 69 y 70 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, en materia estatal; y con fundamento en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en materia federal.

Décima. Responsabilidad: Queda expresamente estipulado que el personal contratado para el cumplimiento de este Contrato estará bajo la responsabilidad directa de **"El Proveedor"**, consecuentemente **"El Estado"** queda liberado de cualquier responsabilidad laboral, de seguridad social, civil o de cualquier otra naturaleza que pudiera obligarlo, comprometiéndose **"El Proveedor"** a responder cualquier reclamación en contra de **"El Estado"**.

Décima Primera. Pena convencional: En caso de que **"El Proveedor"** no entregue el (los) bien(es) objeto del presente a entera satisfacción de **"El Estado"** en el plazo previsto, éste aplicará a favor del erario estatal como pena convencional el equivalente a tres al millar sobre el precio del (los) bien(es) por cada día natural o hábil (de acuerdo a lo establecido en la carátula) de atraso que transcurra desde la fecha fijada para su entrega hasta la recepción a entera satisfacción de **"El Estado"**. **"El Proveedor"** pagará la cantidad resultante por pena convencional, a través del Formato para el pago de contribuciones, productos y aprovechamientos estatales, federales y municipales F-7. Independientemente **"El Estado"** podrá optar por exigir el cumplimiento del Contrato. **"El Proveedor"** sólo podrá ser relevado del pago de la pena convencional cuando demuestre satisfactoriamente a **"El Estado"** que no le fue posible realizar oportunamente la entrega del (los) bien(es) por caso fortuito o de fuerza mayor.

Décima Segunda. Rescisión del Contrato: Este Contrato podrá ser rescindido administrativamente de pleno derecho sin necesidad de resolución judicial, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y del Código Civil para el Estado de Hidalgo o Federal según sea el caso, mediante simple aviso dado por escrito a **"El Proveedor"**, con derecho a la restitución de las cantidades entregadas por concepto de anticipo o de pago dentro de treinta días naturales siguientes al aviso descrito, en caso contrario al siguiente día natural se empezarán a generar intereses moratorios a razón del .3% por día sobre las cantidades entregadas y no devueltas; sin perjuicio de hacer efectivas las penas pactadas y/o garantías otorgadas para el caso de incumplimiento, en los supuestos en que **"El Proveedor"**:

a) Entregue el (los) bien(es) adquirido(s) con especificaciones diferentes a las estipuladas.

b) Falte en el cumplimiento oportuno en la entrega del (los) bien(es) adquirido(s) objeto de esta operación o;

c) Incumpla cualquiera de las cláusulas del presente instrumento contractual.

En materia estatal, podrá rescindirse el Contrato y en materia federal se dará por terminado anticipadamente (según se establezca en la carátula) cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a **"El Estado"**, mediante aviso a **"El Proveedor"** con quince días de anticipación a la fecha en que debe surtir sus efectos la rescisión o terminación anticipada según sea el caso.

Ninguna de las partes será responsable frente a la otra por algún incumplimiento o demora causada por huelga, alboroto popular, incendio, inundación, desastre natural u otra causa extraordinaria e imprevisible fuera del control de alguna de las partes, siempre que se den aviso mutuamente; una vez terminada la causa de fuerza mayor o caso fortuito las partes acordarán si se reinicia la ejecución de las obligaciones en caso de que el Contrato continúe, los plazos de ejecución serán prorrogados proporcionalmente a los de la duración de tal circunstancia.

Décima Tercera. Derechos de Propiedad Intelectual (cuando proceda): **"El Proveedor"** asume toda responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con respecto al uso de los bienes o técnicas de que se valga para proporcionar el objeto de este Contrato. En su caso, salvo que exista impedimento, los derechos inherentes a la propiedad intelectual que se deriven del objeto del presente Contrato, invariablemente se constituirán a favor de **"El Estado"** en términos de las disposiciones legales aplicables.

Los datos, manuales, entregables, información y/o resultados ingresados por **"El Estado"** respecto del cual se adquiere el objeto del presente Contrato, son propiedad de **"El Estado"** en todo momento y constituye secreto industrial, en términos del artículo 82 de la Ley de Propiedad Industrial y, por lo tanto, quedarán sujetos a lo establecido por los artículos 83, 84, 85 y 86 de dicho ordenamiento por lo que **"El Proveedor"**, ni ninguna de las personas físicas que dependan o se encuentren vinculadas a dicha persona moral, en su caso, podrán divulgarlos, comunicarlos, transmitirlos o utilizarlos en beneficio de cualquier otra persona distinta de **"El Estado"** así mismo los productos derivados del presente Contrato serán explotados, difundidos, aplicados usados exclusivamente por **"El Estado"**.

Tampoco **"El Proveedor"** podrá duplicarlos grabarlos, copiarlos o de cualquier forma reproducirlos, utilizarlos difundirlos, aplicarlos o explotarlos sin la autorización expresa de **"El Estado"**.

Décima Cuarta. Interpretación, Cumplimiento y Solución de Controversias: Para la interpretación y cumplimiento de este Contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes lo resolverán de común acuerdo, y en caso de controversias que no llegaren a solucionarse por las partes, mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones que rige esta operación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, se someten a la competencia y jurisdicción de las leyes y tribunales del fuero común del Estado de Hidalgo, si la ley que rige esta operación es estatal, y a las leyes y tribunales del fuero federal ubicados en el Estado de Hidalgo, si la ley que rige esta operación es federal (según se establezca en la carátula), siendo preferentes para conocer los del distrito judicial de Pachuca de Soto; renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

Las partes manifiestan que en la confección de este Contrato han emitido libremente su voluntad sin que haya mediado error, dolo, violencia, lesión o mala fe que lo invalide, conociendo sus alcances y efectos, en consecuencia otorgan su consentimiento para celebrarlo y cumplirlo en cada una de sus partes ratificando el contenido de ambos lados, firmando al calce de ambas caras, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo y en la fecha de su suscripción, consignada en el **Anexo Uno** el cual forma parte integral del presente instrumento jurídico.

Datos de Identificación de "El Proveedor"

Persona física o moral: (Denominación o Razón Social de la Persona Moral).
Representante legal y/o Apoderado legal: (Nombre del Representante Legal y/o Apoderado Legal)

"El Área requiriente y Ejecutora del Gasto" designa al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del Contrato y **"El Proveedor"** acredita su existencia, representación legal y se identifica mediante:

Datos de Identificación de "El Proveedor"

Persona física o moral: (Denominación o Razón Social de la Persona Moral).
Representante legal y/o Apoderado legal: (Nombre del Representante Legal y/o Apoderado Legal)

"El Área requiriente y Ejecutora del Gasto" designa al servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del Contrato y **"El Proveedor"** acredita su existencia, representación legal y se identifica mediante:

Anexo Dos que se agrega al presente Contrato, pasando a formar parte integral del mismo y se tiene por reproducido en este acto, como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Firman de conformidad en este Contrato, a través de sus representantes:

Por "El Estado":	Por "El Proveedor":
XXXXXXX Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo	XXXXX Representante y/o Apoderado Legal
Por el "Área requiriente y Ejecutora del Gasto"	Por el "Área requiriente y Ejecutora del Gasto"
XXXXXXXXX Secretar(a) de xxxxxxxxxxxxxx Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo	XXXXXXXXX Director(a) General de XXXXXXXXXXXX Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Requisiciones No.:	XXXXXXX
Procedimiento:	XXXXXXX
Dependencia:	Oficialía Mayor
Área Requiriente y Ejecutora del Gasto:	XXXXXXX
Concepto:	XXXXXXX
Monto:	\$ XXXXXXX
Fecha:	XXXXXXX

Contrato No. XX/XXXX

Anexo Uno

Siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del presente año, se notifica y firma el contrato número **XX/XXXX**, el Ciudadano (**nombre del Representante y/o Apoderado Legal**), en su carácter de _____; quien se identifica con documento oficial del cual se anexa copia al presente.

Así mismo, se le informa que conforme al antepenúltimo párrafo del acto público en el que se da a conocer el fallo, al artículo 66 de la LAASSPEH y la cláusula sexta del presente contrato, Garantías Inciso B); deberá presentar (describir tipo de Garantía) en xx días hábiles por el xx% del monto total del contrato antes del I.V.A.

Firman:

Por "El Estado"

Por "El Proveedor"

 XXXXXXX
 Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del
 Estado de Hidalgo

 (PERSONA MORAL O FÍSICA)
 a través de su Representante/Apoderado Legal
 XXXXXXX

Por el "Área Requiriente y Ejecutora del Gasto"

 XXXXXXXXX
 Secretario(a) de xxxxxxxxxxxx
 Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

 XXXXXXXXX
 Director(a) General de XXXXXXXXXX
 Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Requisiciones No.:	XXXXXXX
Procedimiento:	XXXXXXX
Dependencia:	Oficialía Mayor
Área Requiriente y Ejecutora del Gasto:	XXXXXXX
Concepto:	XXXXXXX
Monto:	\$ XXXXXXXX
Fecha:	XXXXXXX

Contrato No. XXXXXXXX

Anexo Dos

1.- De “El Estado”, a través del “Área Requiriente y Ejecutora del Gasto”:

De “El Estado”, a través del “Área Requiriente y Ejecutora del Gasto”, manifiesta que de acuerdo al artículo 77, párrafo sexto del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, designa como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato a la **(nombre de la persona servidora pública designada), (cargo de la persona designada).**

La administración y verificación del cumplimiento del contrato, comprende:

- La recepción del o los servicio(s), verificando que reúna(n) la(s) característica(s) solicitada(s) en la requisición y en el presente contrato;
- Verificar que la prestación del o los servicio(s) se realice en el lugar convenido en el presente contrato;
- Verificar que la(s) entrega(s) y prestación del o los servicio(s) sea(n) realizada(s) en el tiempo establecido en el presente contrato, en caso contrario, realizar los trámites para la penalización por entrega(s) extemporánea(s);
- Verificar la calidad del o los servicio(s) durante el tiempo de garantía y, en caso de existir defectos, vicios ocultos, fallas de funcionamiento y operación realizar los reportes correspondientes;
- Resguardar el o los entregable(s) que respalde(n) el o los servicio(s) recibido(s) a entera satisfacción;
- Valorar la autorización para prorrogas, cuando sean solicitadas por “El Proveedor”;
- Fundar y motivar las causales de rescisión del contrato y terminación anticipada (de resultar aplicable); y
- Realizar el trámite de pago, con base al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación, emitido por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.

2.- De “El Proveedor”

(Denominación o Razón Social de la Persona Moral), en adelante “El Proveedor”.

Apoderado Legal: **(Nombre del Representante Legal y/o Apoderado Legal)**

“El Proveedor” es una Sociedad (descripción del tipo de sociedad y del instrumento en el que se protocolizo el acta constitutiva).

El Apoderado Legal **(Nombre de la persona)** se identifica con (descripción del documento que presenta para identificarse, así como el instrumento que acredite su personería, en ambos casos, se deberá adjuntar copia).

Firman:

Por “El Estado”

Por “El Proveedor”

 XXXXXXXX
 Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del
 Estado de Hidalgo

 (PERSONA MORAL O FÍSICA)
 a través de su Representante/Apoderado Legal
 XXXXXXXX

Por el “Área Requiriente y Ejecutora del Gasto”

 XXXXXXXXX
 Secretario(a) de xxxxxxxxxxxx
 Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

 XXXXXXXXX
 Director(a) General de XXXXXXXXXXXX
 Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Anexo No. 7
“Manifestación de participación de las micro, pequeñas y medianas empresas”

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

Lugar y fecha (1)_____

(2)_____Nombre de la Convocante

P r e s e n t e

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública (Nacional, Internacional bajo la cobertura de los Tratados o Internacional abierta __ (3) __ No. ____ (4) _____ en el que mi representada, la empresa _____ (5) _____ participa a través de la propuestas que se contiene en el Presente sobre.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto por los “Lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes ----- así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública”, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada pertenece al sector ____ (6) ____, cuenta con ____ (7) ____ empleados de planta registrados ante el IMSS y con ____ (8) ____ personas subcontratadas y que el monto de las ventas anuales de mi representada es de ____ (9) ____ obtenido en el ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales. Considerando lo anterior, mi representada se encuentra en el rango de una empresa ____ (10) ____, atendiendo a lo siguiente:

Estratificación				
Tamaño (10)	Sector (6)	Rango de número de trabajadores (7) + (8)	Rango de monto de ventas anuales (mdp) (9)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

*Tope Máximo Combinado= (Trabajadores) x 10% + (Ventas Anuales) x 90%)

(7) (8) El número de trabajadores será el que resulte de la sumatoria de los puntos (7) y (8)

(10) El tamaño de la empresa se determina a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula: Puntaje de la empresa= (Número de trabajadores) x 10% + (Monto de Ventas Anuales) x 90% el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado

Así mismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que el Registro Federal de Contribuyentes de mi representada es ____ (11) _____ y que el Registro Federal de Contribuyentes del (los) fabricante(s) de los bienes que integran mi oferta, es (son) ____ (12) _____.

A T E N T A M E N T E

____ (13) _____

Nota: En caso de que el licitante no se encuentre en el supuesto de MIPYME deberá presentar este formato con nombre del licitante participante, firma del representante legal y la leyenda “no aplica”.

Anexo No. 7
“Manifestación de participación de las micro, pequeñas y medianas empresas”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Señalar la fecha de suscripción del documento
2	Nombre de la Dependencia Convocante
3	Precisar el procedimiento de que se trate, Licitación Pública, Invitación a cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa
4	Indicar el número respectivo del procedimiento
5	Citar el nombre o razón social o denominación de la empresa
6	Indicar con letra el sector al que pertenece (industria, comercio o servicios)
7	Anotar el número de trabajadores de planta inscritos en el IMSS
8	En su caso, anotar el número de personas subcontratadas
9	Señalar el rango de monto de ventas anuales en millones de pesos (mdp) conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales
10	Señalar con letra el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana) conforme a la fórmula anotada al pie del cuadro de estratificación
11	Indiciar el Registro Federal de Contribuyentes del invitado
12	Cuando el procedimiento tenga por objeto la adquisición de bienes y el invitado y fabricante sean personas distintas, indicar el registro federal de contribuyentes del (los) fabricantes de los bienes que integran la oferta
13	Anotar el nombre y firma del representante de la empresa invitado