

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
CONVOCATORIA

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, INVITA A LAS EMPRESAS A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL:

No. LPL 524/2026
ADQUISICIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

FECHA		ACTIVIDAD		HORARIO		LUGAR	
NO APLICA		VISITA DE CAMPO (NO APLICA)		REGISTRO		NO APLICA	
				DE LAS:	A LAS:		
				N/A	N/A		
				ACTO A LAS:			
				N/A			
DEL:	AL:	RECEPCIÓN DE PREGUNTAS		HASTA LAS:		DEBERÁ ENTREGARSE EN FORMATO DIGITAL DE "WORD" (.docx), PODRÁ ENTREGARSE EN CD Ó USB PRESENTANDO EN LAS OFICINAS UBICADAS EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO., O ENVIANDO POR CORREO. EN CASO DE ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO, QUE SE HAGA A LOS SIGUIENTES CORREOS: hugo.sanchez@jalisco.gob.mx	
31/07/2026	03/08/2026			12:00 hrs			
06/08/2026		JUNTA ACLARATORIA		REGISTRO		OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.	
				DE LAS:	A LAS:		
				11:00 hrs	11:50 hrs		
				ACTO A LAS:			
				12:00 hrs			
10/08/2026		ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.		REGISTRO		EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.	
				DE LAS:	A LAS:		
				15:00 hrs	15:50 hrs		
				ACTO A LAS:			
				16:00 hrs			
Muestras Físicas:		Visita de Campo	Anexo Técnico	Concurrencia		Carácter	Tipo de Contrato
NO APLICA		NO APLICA	PÚBLICO	CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ		LOCAL	CERRADO
DUDAS O COMENTARIOS AL TELÉFONO 3338182800, DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HORAS CON HUGO SANCHEZ ESPINOSA EXT. 26103							
GUADALAJARA, JALISCO MÉXICO 31/07/2026		LAS INCONFORMIDADES SOBRE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEBEN PRESENTARSE ANTE LA CONTROLARÍA DEL ESTADO DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 90 Y 91 DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS					

JOSE EDUARDO TORRES QUINTANAR.



Av. Fray Antonio Alcalde #1221,
Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
C.P. 44270 | 33 3818 2800



**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 524/2026 PARA:
"ADQUISICIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA
DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN JALISCO"
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ
PORTADA**

SOBRE EL PROCEDIMIENTO:			
CARÁCTER:	LOCAL	FECHA DE PUBLICACIÓN:	31/07/2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE EDUCACION	PLAZO PARA PREPARAR LA PROPUESTA:	10 DÍAS
PROPOSICIONES CONJUNTAS:	SI	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:	10/08/2026
TIPO DE CONTRATO:	CERRADO	TIPO DE PLAZOS:	TIEMPOS NORMALES
ADJUDICACIÓN:	A UN SOLO PROVEEDOR	METODO DE EVALUACIÓN:	BINARIO
TIPO ANEXO:	PÚBLICO	NO(s). DE APROVISIONAMIENTO:	
DISPONIBLE EN LAS PRESENTES BASES.		04-146-2026	
Fecha:	HASTA EL DÍA: NO APLICA	TESTIGO SOCIAL: NO PARTICIPA	
Hora:	A LAS: NO APLICA		

VISITA Y/O MUESTRA FÍSICA:			
VISITA DE CAMPO:	NO APLICA	MUESTRA FÍSICA:	NO APLICA

SOBRE LOS RECURSOS			
FUENTE:	25. RECURSO FEDERAL ETIQUETADO FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE)	EJERCICIO:	2026

CALENDARIO LPL 524/2026
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:
"ADQUISICIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE
2026 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN JALISCO"
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ

FECHA DE PUBLICACIÓN:	31/07/2026
------------------------------	-------------------

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:	10/08/2026
--	-------------------

PLAZO PARA PRESENTAR PREGUNTAS PARA JUNTA ACLARATORIA	
PLAZO PARA PRESENTAR: (FECHAS)	<i>A PARTIR DEL:</i> 31/07/2026 <i>HASTA EL:</i> 03/08/2026 <i>A LAS:</i> 12:00 hrs
LUGAR DE PRESENTACIÓN FÍSICA:	EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.
PRESENTACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRONICO:	hugo.sanchez@jalisco.gob.mx

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	
FECHA:	10/08/2026
HORARIO DE REGISTRO:	<i>DE LAS:</i> 15:00 hrs <i>A LAS:</i> 15:50 hrs
HORA DE INICIO DEL ACTO:	16:00 hrs
LUGAR:	EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.

JUNTA ACLARATORIA	
FECHA:	06/08/2026
HORARIO DE REGISTRO:	<i>DE LAS:</i> 11:00 hrs <i>A LAS:</i> 11:50 hrs
HORA DE INICIO DEL ACTO:	12:00 hrs
LUGAR:	EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.

ACTO DE RESOLUCIÓN DE FALLO	
FECHA:	CONFORME AL ARTICULO 65 NUMERAL 1 FRACCIÓN TERCERA Y 69 EN LA LEY, PODRÁ EMITIRSE DENTRO DE LOS VEINTE DIAS POSTERIORES A LA APERTURA DE PROPOSICIONES Y EN CASO DE SER NECESARIO DIFERIRSE POR OTROS VEINTE DIAS.
PUBLICACIÓN DIGITAL:	https://compras.jalisco.gob.mx/requisition/tree

MUESTRAS FÍSICAS:	NO APLICA	Fecha:
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
		Hora:
		Desde las: NO APLICA Hasta las:
VISITA DE CAMPO:	NO APLICA	Fecha:
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
		Hora:
		NO APLICA

**FECHAS ESTABLECIDAS EN (DD/MM/AAAA)*

De conformidad con los artículos: 134 de la CPEUM¹; 19 apartado 1 fracción XI de la LOPEEJ²; 1, 2 fracción IX, artículo 2,3, fracción XXXI, XXXVI, LIX, 9 fracción II, 20 fracción I, 21 del RISAEJ³; artículo 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 47, 55 apartado 1 fracción II, 59, 63, 69, 72 de la LCGECSEJM⁴; artículo 1, 3, 4, 44, 46, 50, 51, 53, 54, 62, 64, 69 del RLCGECSEJM⁵; artículo 1, 2, 6, 15, 16 de la LAEJM⁶; La Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en coordinación con la Dirección General de Abastecimientos emite las siguientes

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA:

1. Antecedentes.

La Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en coordinación con la Dirección General de Abastecimientos, convoca a las personas físicas y jurídicas que estén interesadas en participar del presente proceso de licitación. Proceso fundado y motivado por medio de la **Solicitud de Aprovisionamiento, Fuente de financiamiento y Ejercicio Fiscal** establecidos en la **Portada**.

2. Definiciones.

- 2.1 **Acto de presentación y apertura de proposiciones:** acto en el que se presentan, abren y registran las proposiciones (o propuestas) de los participantes;
- 2.2 **Adjudicación:** declaración competente emitida por parte de la dirección de adquisiciones, contrataciones o en su caso del comité donde se asigna un proveedor el cual cuenta con el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, binaria, o bien, de costo beneficio;
- 2.3 **Aportación cinco al millar:** retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de I.V.A otorgados bajo convocatoria pública para la licitación pública o adjudicación pública directa, que será aportado al Fondo Impulso Jalisco, equivalente al 0.5 punto cinco por ciento del valor asignado, previa declaración de voluntad suscrita por el aportante;
- 2.4 **Dependencia requirente:** la unidad administrativa del ente público que, de acuerdo con sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la unidad centralizada de compras del mismo ente público, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, establecido específicamente en la **Portada**;
- 2.5 **Bases:** es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones, contrataciones o enajenación, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos;
- 2.6 **Carácter:** el carácter de la presente licitación se establece en la **Portada** de las presentes bases, entendiéndose, por tanto, que son:
 - 2.6.1 **Locales,** cuando únicamente puedan participar proveedores con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco;
 - 2.6.2 **Nacionales,** cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local;
 - 2.6.3 **Internacionales,** cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero;
- 2.7 **Comité:** los comités de cada ente público, son los órganos colegiados encargados de intervenir y resolver sobre las adquisiciones, contrataciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable;
- 2.8 **Convocante:** el ente público que a través de su unidad centralizada de compras lleva a cabo los

Fundamento Legal:

«Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.

«Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

«Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco

«Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

«Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

«Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente;
- 2.9 **Convocatoria:** es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones, contrataciones o enajenaciones, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos;
- 2.10 **Contraloría:** la Contraloría del Estado, misma que ejercerá las funciones encomendadas por la Ley a los Órganos de Control;
- 2.11 **Criterios de evaluación:** los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, establecidos en el anexo técnico;
- 2.12 **Desechamiento:** el desechamiento es el proceso que garantiza que solo participen en los procesos aquellas propuestas que se ajusten plenamente a las condiciones y criterios previamente definidos, asegurando transparencia y equidad en las contrataciones públicas;
- 2.13 **Dirección:** Dirección General de Abastecimientos dependiente de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco;
- 2.14 **Documento Público:** documento que, autorizado por Servidor público adscrito, acredita los hechos que refiere y su fecha;
- 2.15 **Ejercicio fiscal:** el año financiero o fiscal comprendido por 12 meses, empezando el primero de enero y terminando el treinta y uno de diciembre del año establecido en la **Portada** de las bases;
- 2.16 **Fianza o póliza:** cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de suministros, la seriedad de la oferta y la correcta aplicación de los anticipos u otras obligaciones, misma que será expedida por una institución autorizada en el Estado. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco;
- 2.17 **Investigación de mercado:** técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos, a fin de proveer a la dependencia requirente de información útil, para planear las adquisiciones de bienes o contratación de servicios y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;
- 2.18 **Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- 2.19 **Licitante o Participante:** la persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de licitación pública;
- 2.20 **Manifiesto:** Formato que contiene la declaración bajo protesta de conducirse con verdad de una persona física o jurídica;
- 2.21 **Muestras físicas:** bien presentado por los participantes con objeto de analizar, verificar y comprobar la calidad de este;
- 2.22 **Multianual:** se refiere a aquellos contratos cuyos efectos, obligaciones o ejecución se extienden por más de un ejercicio fiscal;
- 2.23 **Órgano Interno de Control:** es la instancia administrativa interna de las dependencias y entidades públicas que tiene como propósito vigilar, prevenir y corregir actos que puedan derivar en irregularidades o incumplimientos de las disposiciones legales y normativas aplicables;
- 2.24 **Origen de los recursos:** precisión sobre cuál es el origen de los recursos pudiendo ser Estatal o Federal;
- 2.25 **Portada:** primera página que contiene toda la información específica del proceso de licitación;
- 2.26 **Precio no conveniente:** Es aquel que resulta excesivo, no competitivo o desproporcionado en comparación

Fundamento Legal:

Art. 2, 55, 59, 64, 65, 67, 69, 72 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 2, 21, 51, 67, 183 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

con los precios de mercado o las estimaciones presupuestales, afectando la eficiencia en el uso de recursos públicos;

- 2.27 **Propuesta o proposición:** documento presentado por los interesados, mediante el cual señalan las características técnicas del bien o servicio ofertado (propuesta o proposición técnica), así como su precio (propuesta económica);
- 2.28 **Proveedor, Participante o Licitante adjudicado:** se refiere a él o los licitantes que participan del presente proceso de licitación y son determinados mediante el fallo como los ganadores del proceso y quienes deberán de proveer al Gobierno del Estado lo solicitado en el anexo técnico;
- 2.29 **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- 2.30 **Secretaría de la Hacienda Pública:** Dependencia gubernamental del Estado de Jalisco responsable de la gestión, supervisión y control de los recursos financieros, así como de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la administración eficiente del presupuesto público establecido en las bases de licitación;
- 2.31 **Sobre Cerrado:** Medio de presentación de las propuesta técnica/económica en un procedimiento de licitación pública, restringida o de invitación, en el cual los licitantes entregan la documentación requerida en sobre físico sellado, garantizando la confidencialidad e integridad de la información hasta el momento de su apertura;
- 2.32 **Testigo social:** la persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad la ley;
- 2.33 **Tracto Sucesivo:** hace referencia a la continuidad en la cadena de transmisiones o actos jurídicos sobre un derecho o bien, garantizando que cada acto se derive legítimamente del anterior sujetándose a los montos establecidos previstos por el decreto de presupuesto de egresos del estado, los cuales podrán ser multianuales siempre y cuando garanticen las mejores condiciones en precios y servicios, hasta por el término de la administración correspondiente y en los términos de la legislación aplicable;
- 2.34 **Tipo de contrato:** La modalidad de abastecimiento: contrato abierto o contrato cerrado;
 - 2.34.1 **Contrato abierto** es cuando se establecerá la cantidad máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;
 - 2.34.2 **Contrato cerrado** es cuando la convocante establece una cantidad determinada de unidades a licitar;
- 2.35 **Visita de campo:** acto en el cual la dependencia o el licitante realizan una inspección del lugar del licitante donde se llevará a cabo con el fin de aclarar dudas y que los proveedores tengan la información necesaria para realizar una propuesta técnica y económica más adecuada.

3. Objetivo.

Establecer las bases y reglas bajo las cuales se llevará a cabo el proceso de licitación pública de la solicitud de aprovisionamiento establecida en la **Portada** de las presentes bases.

4. Etapas del proceso de licitación.

4.1 Preguntas Junta Aclaratoria.

Cuando el Participante tenga dudas o requiera aclarar alguna cuestión referente

Fundamento Legal:

Art. 2, 59, 62, 64, 79, 83 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 2, 48, 49, 51, 63, 65, 66, 67, 68, 73, 184, 187 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

al contenido de las bases y/o sus anexos, podrá formular sus preguntas que podrán ser presentadas de manera presencial en las oficinas de la Dirección o bien de manera electrónica a los correos que se las presentes bases, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- 4.1.1 Las preguntas deberán ser presentadas y formuladas bajo el formato [Anexo 13 – Formato para preguntas de Junta Aclaratoria](#). Que deberá incluir:
- Nombre del interesado.
 - Nombre del representante o apoderado.
 - Número de licitación pública.
 - Pregunta.
 - Declaración bajo protesta de decir verdad donde declara su intención de participar.
 - Firma.
- 4.1.2 Las preguntas deberán ser presentadas dentro del plazo establecido en el Calendario de las presentes bases.
- 4.1.3 Para su presentación digital será necesario enviar las preguntas vía correo electrónico en formato WORD docx. al correo que se muestra en la convocatoria y en el Calendario de las presentes Bases.
- 4.1.4 Para su presentación presencial deberá de ser en las oficinas de la dirección ubicada en Av. Fray Antonio Alcalde #1221, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco México. C.P. 44270.

4.2 Junta Aclaratoria. La junta aclaratoria es aquel acto que se realiza para resolver las preguntas de los Participantes.

- 4.2.1 La convocante deberá realizar al menos una Junta de Aclaratoria, cuya asistencia será opcional para los participantes la asistencia a la misma, salvo que en la convocatoria se disponga lo contrario.
- 4.2.2 En el acto de Junta de Aclaratoria, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento entregado de forma previa, sin embargo, la convocante no tendrá obligación de plasmar las respuestas a éstos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos.
- 4.2.3 Con independencia de la asistencia de los interesados a las juntas de aclaraciones que se celebren, las determinaciones que en ellas se acuerden serán de observancia obligatoria para todos aquellos que presenten proposiciones, aún para aquellos que no hayan asistido a las juntas de aclaraciones. En el supuesto de que en la convocatoria se haya señalado como obligatoria la asistencia a las juntas de aclaraciones, el incumplimiento de este requisito será motivo suficiente para que no se tome en consideración la propuesta que llegue a presentar el interesado.
- 4.2.4 **Lugar, fecha y hora.** El acto de la junta aclaratoria se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en el Calendario de las presentes bases, el cual será publicada en el SECG.

4.3 Acto de presentación y apertura de proposiciones. El acto de apertura es la junta donde se debe presentar las propuestas de los Participantes de acuerdo con los siguientes puntos:

- 4.3.1 **Presentación de la propuesta.** Se deberán entregar las propuestas en un sobre cerrado, cumpliendo con todos los requisitos establecidos a lo largo de las presentes bases, el día y a la hora establecidos en el calendario, para la celebración del **Acto de presentación y apertura de proposiciones**.
- a. **Forma de presentación.** Los Participantes, deberán entregar sus propuestas, el día y la hora establecido en el calendario de las presentes bases.
- i. **Propuesta Técnica:** Se deberá presentar dentro del sobre cerrado conforme a las disposiciones técnicas

Fundamento Legal:

Art. 47, 49, 64 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 59, 67, 68, 69 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

establecidas en el Anexo 1 de las presentes bases.

- 4.3.1.a.I.1 La propuesta técnica deberá ser elaborada por el participante en primera persona ofreciendo los bienes o servicios solicitados y garantizando el cumplimiento de los compromisos requisitados de acuerdo al anexo técnico. No será considerada como válida una propuesta técnica que sea copia textual del anexo técnico del cual no se pueda considerar el cumplimiento de lo antes establecido.
- II. **Propuesta económica USB:** para las licitaciones públicas, preferentemente, se deberá agregar a su proposición impresa y una USB con la propuesta económica en formato Excel y la propuesta técnica en formato PDF. Lo anterior sin exentar su presentación impresa. Ambos deberán estar dentro del sobre cerrado.
- III. **Proposición impresa.** Presentar dentro del sobre cerrado un (1) juego de todos los documentos descritos en el **Anexo 3 – Índice de la Proposición**, en el apartado de proposición impresa, con las características establecidas a lo largo del punto 5.4
- IV. Contenido. deberá contener todos los documentos solicitados en el **Anexo 3 – Índice de la Proposición**.
- b. **Lugar, fecha y hora.** El Acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en el **Calendario** de las presentes bases.
- 4.3.2 **Apertura del sobre.** Un Servidor Público adscrito a la Contraloría del Estado o del Órgano Interno de Control o en caso de comité un vocal, procederán a abrir cada uno de los sobres para revisar públicamente su contenido.
- 4.3.3 **Revisión documental.** Un servidor público Adscrito a la Dirección General de Abastecimientos (para procesos sin concurrencia del comité) o en su caso un Vocal del comité (para procesos con concurrencia del comité), procederá a la revisión del contenido de cada una de las proposiciones, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
- 4.3.4 **Levantamiento de acta.** Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar la documentación presentada e importe económico de cada uno de los participantes.
- 4.4 **Fallo.** Para el conocimiento de todos los participantes, el resultado del fallo deberá ocurrir dentro de los veinte (20) días naturales siguientes a la celebración del acto de apertura de proposiciones. Dicho plazo podrá prorrogarse por un plazo excedente de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.
- 4.5 **Orden de compra.** Los participantes adjudicados, se obligan a recoger la orden de compra, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del fallo, previa entrega de la garantía de cumplimiento; de lo contrario, se podrá cancelar la adjudicación y proceder a adjudicar conforme a la ley.
- 4.5.1 **Firma de contrato.** La firma del contrato se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración ubicado en Av. Fray Antonio Alcalde #1221, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco México. C.P. 44270, dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación del fallo en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- 4.5.2 El participante adjudicado o su representante que acuda a la firma del contrato deberá presentar original de identificación vigente con validez oficial, pudiendo ser cartilla del servicio militar nacional, pasaporte vigente, credencial de elector o cédula profesional.

5. Requisitos.

El licitante deberá de cumplir con todos los requisitos establecidos a lo largo del presente capítulo, el cumplimiento de los requisitos le permitirá al licitante participar en la licitación mediante la evaluación técnica y económica de su propuesta. En caso de incumplimiento en alguno de los requisitos se desechará la propuesta del licitante de

Fundamento Legal:

Art. 47, 59 62, 63, 64, 65, 69, 72, 75, 79, 83 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 21, 48, 49, 51, 63, 65, 66, 67, 68, 73, 183, 184, 185 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

conformidad a la Ley.

5.1 Requisitos de las Muestras (ÚNICAMENTE EN CASO DE SER NECESARIO): únicamente en caso de que así lo solicite expresamente el Dependencia requirente en el **Anexo 1**, o en **Portada** de estas bases, el licitante deberá entregar muestras físicas del producto o productos con los que participa en la presente licitación pública.

5.1.1 Entrega de muestras: en caso de que así lo solicite el Dependencia requirente en el anexo técnico, el participante deberá integrar en su proposición el anexo 12 – Formato de entrega de muestras, sellado o firmado por el Servidor Público Adscrito. Al presentar las muestras el día y lugar que se indique en **Calendario**.

5.1.2 Formato de entrega de muestras: las muestras deberán ir acompañadas del [Anexo 12 – “Formato entrega de muestras”](#).

5.1.3 Plazo para recoger las muestras: el participante cuenta con 10 días hábiles posteriores al fallo de la licitación, para recoger las muestras presentadas, de lo contrario la Dirección General de Abastecimientos no se hace responsable de las mismas, lo anterior a excepción del proveedor adjudicado.

5.2 Requisitos de la Visita de Campo (ÚNICAMENTE EN CASO DE SER NECESARIO): únicamente en caso de que así lo solicite expresamente la Dependencia requirente en el **Anexo 1**, o en **La portada** de las presentes bases.

5.2.1 Sobre la visita de campo: él o la participante deberá asistir a la fecha y hora determinada por la parte requirente en **Portada** de las presentes bases y/o en la Convocatoria.

5.2.2 Evidencia de visita de campo: el participante deberá integrar a su propuesta su constancia de visita de campo.

5.3 Requisitos del registro.

5.3.1 Previo al acto de presentación de proposiciones, se deberá efectuar el registro de participantes. No se podrá impedir el acceso a quién decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

5.3.2 Previo al registro del acto de presentación y apertura de proposiciones, el participante deberá entregar el manifiesto de personalidad (Anexo 2) en donde declare bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.

5.3.3 Además del manifiesto (Anexo 2), si la propuesta es presentada por un tercero, éste deberá entregar carta poder simple en formato libre (anexo 15) otorgada por el representante legal, deberá acreditarse adjuntando copia simple de la identificación oficial vigente de los involucrados.

5.4 Requisitos de la proposición o propuesta.

5.4.1 Listado de documentos obligatorios. La Proposición deberá contener los documentos establecidos en el **Anexo 3 – Índice de la proposición**, los cuales son (El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos pudiera determinar el desechamiento de la proposición):

- a. Constancia de situación fiscal.
- b. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Ante el IMSS).
- c. Acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social conforme al acuerdo emitido por el Consejo Técnico publicado en el diario oficial de la Federación el 22 de septiembre del 2022.
- d. Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos ante INFONAVIT
- e. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (ante el Servicio de Administración Tributaria).
- f. Copia de identificación oficial del licitante o en su caso los apoderados o representantes.
- g. Propuesta Técnica (Deberá incluir todas las especificaciones, documentos de experiencia, certificaciones, contratos o

Fundamento Legal:

Art. 59, 64, 65, 68, 72, 76 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 67, 68, 69, 79 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- demás requerimientos establecidos en el Anexo técnico) (Anexo 1).
- h. Anexo 3 – Índice de la Proposición
 - i. Anexo 4 – Acreditación del Participante
 - j. Anexo 5 – Propuesta Económica
 - k. Anexo 6 – Declaraciones del Participante
 - l. Anexo 7 –Aportación 5 al Millar
 - m. Anexo 8 - Declaración de Estratificación
 - n. Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.
 - o. Anexo 10 - Manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales.
 - p. Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social
 - q. Anexo 12 – Muestras Físicas (**Cuando aplique**). Podrá integrarse a la proposición impresa, o en caso de que las muestras se entreguen el día del acto de presentación de propuestas, podrá presentarse en folder separado, lo anterior de acuerdo con el punto 5.1.1, 5.1.2 y 5.1.3
 - r. Constancia de Visita de Campo (**Cuando aplique**) [*Puedes descargar un formato de Constancia de Visita de Campo aquí.*](#)

5.4.2 **Documentos públicos.** El participante deberá incluir los documentos públicos dentro de su proposición considerando las siguientes características:

- a) **Constancia de situación fiscal.**
 - i. Emitido por el SAT.
 - ii. Original.
 - iii. Con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- b) **Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Ante el IMSS).**
 - i. Emitido por el IMSS.
 - ii. En sentido positivo u opinión sin opinión
 - iii. Original.
 - iv. La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social se considerará válida durante los plazos de quince días hábiles o de veinte días hábiles tratándose de contrataciones derivadas de procedimientos consolidados.
 - v. El documento deberá ser legible
- c) **Acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social conforme al acuerdo emitido por el Consejo Técnico publicado en el diario oficial de la Federación el 22 de septiembre del 2022.**
 - i. El "PARTICIPANTE" deberá autorizar al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, según el siguiente procedimiento:
 - 1) Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto (www.imss.gob.mx/buzonimss), a través del medio de autenticación correspondiente.
 - 2) Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
 - 3) Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Opinión Pública" y después la opción "Autorizo hacer pública mi opinión del cumplimiento".
 - 4) Dar clic en el botón "Guardar" y firmar mediante la e. firma.
 - 5) El Buzón IMSS generará el acuse correspondiente, mismo que se deberá presentar dentro de la propuesta del participante, como parte del Anexo 11 manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de seguridad social.
 - ii. Emitido por el IMSS.
 - iii. En sentido positivo u opinión sin opinión
 - iv. Original.
 - v. El documento deberá ser legible
- d) **Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos ante INFONAVIT:**
 - i. Emitido por el INFONAVIT.
 - ii. En sentido positivo u opinión sin opinión
 - iii. Original.
 - iv. Con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la fecha del acto de presentación y apertura de

Fundamento Legal:

Art. 59, 64, 65, Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 59, 69, 79 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- proposiciones.
- v. El documento deberá ser legible
- e) **Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (ante la Servicio de Administración Tributaria).**
 - i. Emitido por el SAT.
 - ii. En sentido positivo
 - iii. Original.
 - iv. Con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
 - v. El documento deberá ser legible
- f) **Identificación oficial del Licitante o en su caso Representante legal.**
 - i. Vigente.
 - ii. Presentar en copia.
 - iii. El documento deberá ser legible

5.4.3 **Aspectos de Forma de la proposición:** Los documentos descritos en el punto 5.4.1. deberán cumplir con los siguientes requisitos de forma.

- a. **Hoja membretada:** la proposición, preferentemente, deberá estar impresa en hoja membretada, con la firma autógrafa del participante y/o su representante, con facultades suficientes, en todas sus hojas.
- b. **Sobre cerrado:** la proposición deberá encontrarse dentro un (1) sobre cerrado y firmado por el participante y/o representante.
- c. **Plazo de entrega:** La proposición deberá ser entregada dentro del día y la hora establecida en el calendario como "**Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones**".
- d. **Formato:** la proposición, preferentemente, deberá presentarse en hojas tamaño carta.
- e. **Forma de entrega:** la proposición deberá integrar todos los documentos establecidos en el **anexo 3 – Índice de la Proposición** y la USB con el **Anexo 5 - Propuesta Económica** en formato Excel.
- f. **Firma:** Todos los documentos que conforman la proposición deberán estar firmados por el participante y/o su representante, preferentemente en tinta azul.
- g. **Idioma:** la propuesta, documentación, anexos, declaraciones y cartas, en general toda la proposición deberá ser presentada en español y/o con su debida traducción.
- h. **Folio:** la proposición, preferentemente, deberá encontrarse foliadas la totalidad de sus páginas.

5.4.4 **Requisitos de Propuesta Técnica:**

- a. **Contenido.**
 - i. **El nombre del bien o servicio** objeto de la licitación deberá coincidir exacto con lo solicitado por la Dependencia requirente.
 - ii. **No. De Partida:** número de partida de acuerdo con el anexo 1.
 - iii. **Cantidad:** número de piezas o servicios a proveer.
 - iv. **Descripción detallada:** descripción clara y detallada de las características específicas y características técnicas de los productos o servicios (contenido literal de la solicitud de aprovisionamiento establecida en **Anexo 1**).
- b. **Ficha técnica de los bienes y servicios** deberá presentar ficha técnica de los productos o servicios, incluyendo su marca, modelo, color, tamaño y demás características, garantía y tiempo de entrega (**siempre y cuando se solicite en los requisitos técnicos del Anexo 1**).
- c. **Propuesta Técnica:** el participante deberá presentar la propuesta técnica de acuerdo con las especificaciones establecidas en el "Anexo 1" para ser evaluado de acuerdo con el mismo y cumplir las especificaciones técnicas mínimas necesarias.

Fundamento Legal:

Art. 38 49, 52, 58, 59, 65, 66, 67,68, 71, 78 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 69, 97 Fr. III y IV, 73, 183, 189 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Cuando se desprenda del Anexo Técnico la existencia de validaciones gráficas, el proveedor participante deberá adjuntar la hoja de validación donde se contienen las características de los productos gráficos a ofertar, así como las imágenes que se desprendan de dicha validación. La ausencia de éstos documentos será motivo de desechamiento técnico de la propuesta.

5.4.5 Requisitos de propuesta económica:

- a. Deberá establecer el precio unitario del bien o servicio y el importe total desglosando el I.V.A.
- b. **Tipo de cambio:** deberá ser elaborado en moneda nacional, es decir pesos mexicanos MXN.
- c. **Impuestos:** deberá ser elaborada considerando las retenciones de impuestos correspondientes a cada participante conforme al régimen fiscal en el que este tribute.
- d. **Incluir todos los costos:** no se aceptarán aumentos en la cotización, por lo tanto, la misma debe de considerar todos los costos y gastos implicados.
- e. **Entregar la propuesta económica de acuerdo** con las presentes bases y **al Anexo 5 – Propuesta Económica.**

5.4.6 Anexos obligatorios para participar. Cada uno de los siguientes documentos son obligatorios para la evaluación de la propuesta.

- a. **Anexo 2 - Manifiesto de Personalidad** anexo donde el participante declara que cuenta con personalidad jurídica para llevar a cabo el acto. [Anexo 2 – Manifiesto de Personalidad. \(necesario para el registro\)](#)
- b. **Anexo 3 – Índice de la Proposición** listado de documentos necesarios para presentar una propuesta. [Anexo 3 – Índice de la Proposición.](#)
- c. **Anexo 4 – Acreditación del Participante** anexo donde el participante declara la información necesaria para acreditar su personalidad. [Anexo 4 – Acreditación del Participante.](#)
- d. **Anexo 5 – Propuesta Económica.** Para generar una propuesta económica, que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases. [Anexo 5 – Propuesta Económica.](#)
- e. **Anexo 6 – Declaraciones del Participante.** Anexo en el que el participante manifiesta su aceptación a las bases, declaración de tiempos, calidad y precio fijo del Dependencia requirente, declaración de no colusión, declaración de no conflicto de interés particular y casos del artículo 52 de la ley y su declaración del padrón de proveedores. [Anexo 6 – Declaraciones del Participante.](#)
- f. **Anexo 7 – Aportación 5 al Millar** formato en el que el participante declara su intención de aportar o no hacerlo al fondo impulso Jalisco - [Anexo 7 - Aportación 5 al Millar.](#)
- g. **Anexo 8 - Declaración de Estratificación** anexo donde el participante identifica su ubicación en la estratificación de empresas de acuerdo con el parámetro de la dirección. [Anexo 8 – Declaración de Estratificación](#)
- h. **Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.** Declaración del listado de miembros, socios y representante legal. [Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.](#)
- i. **Anexo 10 - Manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales.** Manifiesto de parte de los participantes si se encuentran en algún supuesto del artículo 32-D del código Fiscal de la Federación. [ANEXO 10.- Manifestación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.](#)
- j. **Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social** La presentación de este documento es un requisito legal y administrativo que garantiza que el PARTICIPANTE (proveedor o contratista) cumple con sus obligaciones fiscales y de seguridad social. [Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social](#)
- k. **Anexo 12 – Formato de Muestras** formato de registro de entrega de muestras físicas **(Cuando aplique).** [Anexo 12 Formato de Muestras Físicas.](#)

Fundamento Legal:

Art. 47, 49, 52, 53, 69 párrafo 2 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 67, 68, 69 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

5.4.7 **Anexos de apoyo:** documentos que no son obligatorios para presentar la propuesta, pero ayudan a ciertos puntos específicos de las bases.

- a. **Anexo 13 – Formato de Preguntas Junta Aclaratoria** formato bajo el cual el participante deberá establecer sus preguntas, para ser resueltas en la junta aclaratoria. [Anexo 13 - Formato de Pregunta Aclaratoria](#) o llenando el formato.
- b. **Anexo 14 – Texto Para Fianza** formato en el que se establece las características que debe contener el contrato de fianza presentado para la firma del contrato. [Anexo 14 – Texto para fianza](#)
- c. **Anexo 15 – Poder** formato de ejemplo de un poder para la presentación de propuestas por medio de un apoderado. [Anexo 15 – Poder](#)

5.5 Los tiempos de entrega que se establezcan en la propuesta técnica y/o económica de los participantes deberán de considerarse a partir del día hábil siguiente de aquel en que se realice la notificación del fallo, manifestando que cualquier contravención a dicha premisa podrá ser motivo de la disminución del porcentaje de calificación y/o un objeto a considerar en los criterios de evaluación entre puntos y porcentajes o costo Beneficio.

5.6 Participaciones conjuntas: Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas jurídicas; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento.

5.7 En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

5.8 Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

5.9 Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

6. Condiciones generales.

6.1 **Criterios de desechamiento.** Aquel participante que incumpla cualquiera de los siguientes criterios podrá ser motivo para desechamiento.

- 6.1.1 La Dirección o en su caso el comité, podrá desechar las propuestas de los Participantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:
- 6.1.2 Cuando alguno o algunos de los participantes se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la Ley.
- 6.1.3 Encontrarse en alguno de los requisitos establecidos en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- 6.1.4 Cuando algún Participante se encuentre incumpliendo con otro contrato u orden de compra con el poder ejecutivo del estado de Jalisco.
- 6.1.5 Si se comprueba que el participante incumplió con entregas, servicios o garantías en el Estado de Jalisco o en otras entidades públicas de los 3 niveles de Gobierno.
- 6.1.6 Si incumple con los requisitos especificados en las presentes bases, sus anexos y lo derivado de la Junta Aclaratoria, de conformidad a los lineamientos establecidos en el artículo 66 de la Ley.
- 6.1.7 Si un mismo socio o administrador pertenece a dos o más de las empresas Participantes.
- 6.1.8 Si se comprueba que ha acordado con otro u otros participantes elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás.

Fundamento Legal:

Art. 47, 49, 69 párrafo 2 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 67, 68, 6, Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- 6.1.9 Si presentan datos falsos en la documentación solicitada en estas bases o en la propuesta económica.
- 6.1.10 Cuando al Participante se le hubieren rescindido dos o más contratos con alguna entidad o dependencia de los tres niveles de Gobierno por causas imputables al proveedor.
- 6.1.11 Cuando el participante se niegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la "convocante", en caso de que ésta decida realizar visitas.
- 6.1.12 De conformidad con la fracción XVI del artículo 59 de la Ley, cuando el participante sea omiso en incluir en su propuesta la declaración por escrito en la que haga constar su postura para la aportación de su aportación de cinco al millar del monto total del contrato adjudicado (antes del IVA), para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco.

6.2 Criterios de adjudicación.

- 6.2.1 Se verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en las presentes bases, quedando a cargo del Dependencia requirente, la evaluación de los aspectos técnicos.
- 6.2.2 Sólo debe adjudicarse a quien cumpla los requisitos establecidos en las presentes bases y sus anexos.
- 6.2.3 De conformidad con lo establecido en el artículo 59, fracción XII de la Ley y 55 del Reglamento, la evaluación de las proposiciones será conforme a lo estipulado en la portada de las presentes bases respecto a los criterios de evaluación.

6.3 Criterios de evaluación Se adjudicará al participante cuya oferta resulte solvente y cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en estas bases y sus anexos, y, por tanto, garantice el cumplimiento de las obligaciones respectivas, considerando para tal efecto los criterios de evaluación del anexo 1.

- 6.3.1 La Dirección se reserva la plena facultad para emitir su fallo de adjudicación.
- 6.3.2 En los casos que aplique el comité se reserva la plena facultad para aprobar el fallo de adjudicación.
- 6.3.3 Si derivado de la evaluación de las proposiciones y previa consideración de los criterios de preferencia se obtuviera un empate entre dos o más participantes en una misma o más partidas, se establecerá el desempate en conformidad con el establecido en la Ley.
- 6.3.4 En caso de subsistir el empate entre participantes de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre participantes que no tienen el carácter de micro, pequeñas o medianas empresas, se realizará la adjudicación del contrato a favor del participante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la dirección, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada participante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del participante ganador y posteriormente las demás boletas de los participantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.
- 6.3.5 Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso. Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, la Dirección deberá girar invitación al órgano de control y al testigo social cuando éste participe en la licitación pública, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los participantes o invitados invalide el acto.
- 6.3.6 Son principios rectores de adjudicación, los de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez a que alude el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los de economía, legalidad, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas que se mencionan en el artículo 1 numeral 4 de la Ley y el artículo 1 numeral 3 del Reglamento.

6.4 Criterios de evaluación. Revisa el Anexo 1, ahí encontrarás los criterios de evaluación. En dicho anexo pudiera establecerse alguno de los siguientes métodos de evaluación:

Fundamento Legal:

Art., 52 49 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 40, 45, 46, 48, 56, 60 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- I. **Puntos y porcentajes.** En este método de evaluación el evaluador considera una rúbrica en la que se establecen puntos o porcentajes por cada uno de los rubros de evaluación.
- II. **Costo Beneficio.** Cuando existan más de dos Participantes se evaluará de acuerdo con la que cuente con el precio más bajo y mejore la oferta, siempre y cuando sea un Participante solvente para llevar a cabo el proceso de compra.
- III. **Binario.** El cual solo se adjudica al que cumpla con los requisitos y oferte el precio más bajo. Este solo se utilizará cuando no se pueda utilizar ninguno de los anteriores.

6.5 Declaración de licitación desierta.

- a. Se procederá a declarar desierta una licitación, o determinadas partidas de ésta, cuando ninguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos solicitados o cuando la propuesta más económica que cumpla con todos los requerimientos técnicos solicitados en la convocatoria, resulte superior en un 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado.
- b. Cuando ningún participante se hubiese registrado o ninguna proposición sea presentada en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas.
- c. Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el ente podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos por la ley.

6.6 **Sobre el fallo** Se desechará una proposición, cuando no cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria; y para el caso de que determinadas partidas de la proposición presentada no cumplan con dichos requisitos, ésta se desechará de forma parcial únicamente por lo que ve a las partidas en que se incumple. Invariablemente, en el fallo deberán exponerse y fundarse las razones que motivan la determinación que se tome.

6.7 El contenido, alcance, especificaciones técnicas y cualquier otra información detallada en el Anexo Técnico de estas bases, es responsabilidad exclusiva del Área Requirente, así como del área que valide técnicamente dicho anexo.

7. Restricciones para participar.

- 7.1 No podrán participar aquellas empresas o personas que de contratar pudiera existir conflicto de interés.
 - 7.1.1 No podrán participar aquellos Participantes que no cumplan con las declaraciones de no colusión ni conflicto de interés, descritas en el **Anexo 6 – Declaración del Participante**.
 - 7.1.2 No podrán participar aquellos participantes que no entreguen los documentos y anexos obligatorios.
- 7.2 No podrán participar aquellos participantes que no cumplan con los requisitos establecidos en el capítulo 5.
- 7.3 No podrán participar aquellos participantes que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley.

8. Restricciones para firmar contrato.

El licitante adjudicado deberá cumplir con los siguientes requisitos para poder firmar el contrato y obtener la orden de pago.

- 8.1 **Garantía:** los participantes adjudicados deberán constituir una garantía para el cumplimiento de su orden de compra o contrato, en moneda nacional, por el importe del 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado en el fallo, I.V.A incluido, esta garantía podrá ser mediante:

Fundamento Legal:

Art., 52 49 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 40, 45, 46, 48, 56, 60 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- 8.1.1 **Fianza** expedida por afianzadora nacional en favor de la Secretaría de la Hacienda Pública.
- a. Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios deberán garantizar, cuando se les requiera, La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de éstos.
- 8.1.2 **Cheque certificado o de caja** emitido en favor de la secretaria de la hacienda pública.
- 8.1.3 La garantía deberá entregarse en las oficinas de la Dirección General de Abastecimientos del Estado de Jalisco, previo a la firma del contrato, dichas oficinas se encuentran ubicadas en la calle de Secretaria de Administración ubicado en Av. Fray Antonio Alcalde #1221, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco México. C.P. 44270
- 8.1.4 La garantía será cancelada o devuelta según sea el caso, una vez cumplidos los compromisos contraídos por el participante adjudicado.

8.2 Anticipos:

- 8.2.1 El proveedor adjudicado tendrá un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir de la firma de contrato.
- 8.2.2 Deberán constituir una garantía equivalente al 100% del o de los anticipos cuando así lo hayan solicitado en su propuesta económica, sin que éste exceda del 50% (cincuenta por ciento) del monto total de la orden de compra o contrato, I.V.A. incluido, a través de los medios antes señalados.

8.3 Registro en el padrón de Proveedores.

- 8.3.1 **Registro al padrón:** El Participante deberá estar registrado y activo ante el Padrón de Proveedores en caso de ganar la licitación.
- a. **Evidencia de registro:** El Participante que se encuentre debidamente registrado y activo deberá presentar en su propuesta copia simple de su constancia de inscripción en el Padrón de proveedores.
- 8.3.2 El participante deberá agregar a su propuesta el **Anexo 6 – Declaración del participante**. En la que comparte su número de registro o en su defecto se comprometa a registrarse ante el padrón de participantes en caso de ganar la licitación.
- 8.3.3 **Plazo para registrarte en el padrón:** al caso que se refiere el inciso anterior, de ser ganador de la licitación el participante tendrá 5 días hábiles para realizar el trámite correspondiente para el registro o actualización al Padrón de Proveedores ante la Dirección.

9. Pago al Licitante adjudicado.

- 9.1 El pago se efectuará una vez que sea realizada la entrega parcial y/o total de los bienes/servicios conforme a lo establecido en las presentes "bases", y dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción de la documentación correspondiente, en la "dependencia requirente", de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de la Hacienda Pública y/o "dependencia requirente":

- 9.1.1 **Documentos para pago de anticipo (cuando aplique)**
- a. Original y copia del comprobante fiscal respectivo expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, cuyo domicilio es en la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99, validado por la Dirección de Almacenes.
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Servicio de Administración Tributaria.
- c. Copia del Acta de "resolución" o "fallo"
- d. Original del "contrato"
- e. Original de la póliza de fianza de anticipo a la que se hace referencia en el numeral 8 de la presente "bases", expedida por una institución mexicana legalmente autorizada a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara,

Fundamento Legal:

Art.24,31, 59, 69, 71, 90 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 36, 44, 59, 61, 84, 88, 89, 107 de Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, en caso de corresponder

- f. Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (Anexo 7 de las "bases") en la cual el "proveedor" declara su voluntad de si o no realizar la retención del 5 al millar del monto total del contrato antes del I.V.A., para su entero al Fondo Impulso Jalisco.

9.1.2 Documentos para pago parcial o total.

- a. Original del CFDI y XML, a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, validada por la Dependencia y/o Entidad Requirente.
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Servicio de Administración Tributaria.
- c. Copia del Acta de "resolución" o "fallo (solo se requiere para el primer trámite de pago)".
- d. 1 copia del "contrato (solo se requiere para el primer trámite de pago)"
- e. 1 copia de la garantía de cumplimiento de contrato a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, en caso de corresponder a la que hará referencia el contrato que en su momento suscriba(n) el o los proveedores participantes adjudicados (solo se requiere para el primer trámite de pago).
- f. Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (Anexo 7 de las "BASES") en la cual el "proveedor" declara su voluntad de si o no realizar la retención del 5 al millar del monto total del contrato antes del IVA, para su entero al Fondo Impulso Jalisco. (solo se requiere para el primer trámite de pago).
- g. Solicitud de pago emitida a través del Sistema Integral de Información Financiera señalando la(s) clave(s) presupuestal(es) y fuente(s) de financiamiento con la(s) que se solventará el pago del parcial o total
- h. Oficio de entera satisfacción.

9.2 El pago se realizará mediante transferencia bancaria electrónica en moneda nacional, conforme se realice cada entrega y en caso de haberse otorgado anticipos haciendo la amortización de este en cada pago y de acuerdo con el plazo estipulado en la propuesta y una vez que se entregue la documentación correspondiente en las oficinas de la Secretaria de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco ubicada en la Calle. Pedro Moreno 281, Zona Centro, 44100 Guadalajara, Jal.

10. Patentes, marcas y derechos de autor

10.1 El (los) proveedor (es) adjudicado (s), asumirá (n) la responsabilidad total para el caso de que, al suministrar sus bienes y/o servicios, se infrinjan derechos sobre patentes, marcas o derechos de autor, liberando al Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco de toda responsabilidad civil, penal, fiscal o de cualquier índole, obligándose a salir en su defensa si por cualquier motivo, llegase a ser reclamado por éstos y además, a pagar, sin derecho a réplica contra él, cualquier cantidad o prestación que deba ser pagada por dicho motivo, de conformidad con la leyes respectivas, como la Ley de la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor, u otras aplicables.

11. Facultades del comité de adquisiciones

11.1 El Comité tendrá respecto de esta licitación, además de aquellas que el Reglamento y la Ley le confieren, las

Fundamento Legal:

Art., 52 49 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 40, 45, 46, 48, 56, 60 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

siguientes:

- 11.1.1 Aprobar adendas a contratos;
- 11.1.2 Conocer las bases que expida la Dirección para los procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios y presentar las observaciones que considere pertinentes;
- 11.1.3 Participar en las licitaciones públicas, presentación y apertura de propuestas, y fallo;
- 11.1.4 Resolver sobre las propuestas presentadas por los Participantes en procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores;
- 11.1.5 Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor cuando sea necesario;
- 11.1.6 Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de bienes y servicios;
- 11.1.7 Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular del ente público o de su órgano de gobierno; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- 11.1.8 Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de la Ley y las disposiciones que de ella deriven;
- 11.1.9 Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que, por la complejidad del objeto del procedimiento correspondiente, así se haga necesario;
- 11.1.10 Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad, y honradez;
- 11.1.11 Las demás que sean conferidas por las disposiciones secundarias.

12. Penas convencionales.

- 12.1.1 Las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, podrán fluctuar entre el 3% y el 10% del precio pactado, dependiendo del bien o servicio objeto del contrato. Las citadas penas podrán pactarse por incumplimientos en los tiempos convenidos, número de bienes entregados, o por la posible afectación total o parcial de lo contractualmente establecido.
- 12.1.2 Estas penas se harán efectivas con independencia de que se exija el pago de daños y perjuicios que el incumplimiento haya ocasionado.

13. Sanciones.

13.1 Se podrá cancelar la orden de compra o el contrato y podrá hacerse efectivo el documento de garantía de cumplimiento en los siguientes casos:

- 13.1.1 Cuando el proveedor adjudicado no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en la orden de compra o contrato.
- 13.1.2 Estar suspendido o dado de baja del padrón de proveedores del Gobierno del estado de Jalisco.
- 13.1.3 En caso de entregar bienes con especificaciones diferentes a las ofertadas, el Dependencia requirente considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para exigir la aplicación de la garantía del 10% y la cancelación total de la orden de compra o contrato, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procesos legales que se originen.
- 13.1.4 En caso de que el participante ganador, injustificadamente y por causas imputables al mismo incumpliere con sus obligaciones será sancionado conforme a lo señalado en el Título Tercero denominado Procedimientos de Compra, de Enajenación de Bienes y de Contratación de Servicios, en su Capítulo VII denominado SANCIONES de la Ley.
- 13.1.5 No iniciar o iniciar de forma no oportuna sus obligaciones.
- 13.1.6 No desarrollar conforme a las bases, orden de compra o contrato, sus anexos y demás documentos relacionados

Fundamento Legal:

Art. 17, 58 59, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 84 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 40, 45, 46, 48, 56, 60 del Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

con el procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios de que se trate, las obligaciones a las cuales se comprometió.

- 13.1.7 Resultar falsas, con o sin intención de falsear la verdad, las declaraciones que haga en cualquier etapa del procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios o las presentes bases, sobremanera, aquellas que tengan que ver con sus facultades y capacidades legales o las de sus representantes, que impidan o limiten su aptitud para obligarse o que por cualquier motivo y en cualquier medida, impidan la celebración o ejecución del mismo.
 - 13.1.8 Resultar falsas, con o sin intención de falsear la verdad legal, sus declaraciones en torno a su personalidad jurídica.
 - 13.1.9 Resultar con o sin declaración de por medio, no apto, por cualquier motivo, para llevar a cabo el presente contrato, en su formulación o cumplimiento.
 - 13.1.10 Proveer su producto o servicio, en menor cantidad a la ofrecida.
 - 13.1.11 Proveer su producto o servicio, en menor calidad a la ofrecida.
 - 13.1.12 Incrementar, por cualquier motivo, el precio establecido en su cotización, sin las condiciones legales requeridas para ello.
 - 13.1.13 No presentar la garantía establecida.
 - 13.1.14 Las demás consideradas a lo largo de este documento.
 - 13.1.15 Las demás que las legislaciones aplicables contemplen.
- 13.2 La contraloría será competente de sustanciar y resolver los procedimientos que se instauren contra de los particulares que infrinjan las disposiciones previstas en la ley.

14. Inconformidades.

- 14.1 **Inconformidad**, de acuerdo lo establece el artículo 59 en su fracción XIII El Participante podrá presentar el recurso de inconformidad en contra de los actos de la licitación, solicitar el proceso de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento de los contratos o pedidos y presentar quejas o denuncias;
- 14.2 **Lugar**: Las inconformidades se presentan ante la Contraloría del Estado de Jalisco Av. Vallarta No. 1252, esq. Atenas Col. Americana C.P. 44160 Guadalajara, Jalisco. También se pueden presentar en el Órgano interno de control de la Secretaría de Administración ubicado en Av. Fray Antonio Alcalde 1221, Miraflores, 44266 Guadalajara, Jalisco.

15. Relaciones laborales:

- 15.1 De resultar adjudicado el participante, desde que comience cualquier actividad encaminada al cumplimiento de sus obligaciones como proveedor, será el único responsable de la relación laboral, civil, administrativa, de seguridad social o cualquier otra que exista entre él y su personal, empleados o terceros de quienes se auxilie o sirva para abastecer su producto o servicio, sin que bajo ninguna circunstancia y en ningún caso, se considere al Estado de Jalisco, patrón sustituto, responsable o solidario de dichas relaciones, siendo aquél, el responsable de los actos u omisiones imputables a sus representantes, factores, dependientes o colaboradores en general.

16. Prórrogas

- 16.1 Si en cualquier momento en el curso de la ejecución de la orden de compra o del contrato, el proveedor se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los bienes por caso fortuito o de fuerza

Fundamento Legal:

Art. 16, 17, 71, 80, 84, 86 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 25, 67, 71, 74, 75, 76 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

mayor plenamente justificado, éste deberá notificar de inmediato a la Dirección General de Abastecimientos por escrito, dentro de la vigencia del plazo de entrega pactado en la orden de compra o contrato y mínimo 5 días hábiles anteriores al vencimiento de dicho término, justificando las causas de la demora y su duración probable, solicitando en su caso prórroga para su regularización. La Dirección o en caso de procesos con concurrencia, El Comité, procederán a analizar la solicitud de prórroga para determinar si es procedente.

17. Cesión de derechos:

- 17.1 De acuerdo con el numeral 54 de la Ley, los derechos y obligaciones que nazcan del proceso en desarrollo serán intransferibles; sin embargo, habrá lugar a subcontratación, cuando quienes deseen usar esta modalidad lo incluyan en la propuesta original y presenten una justificación por escrito en la que fundamenten la imposibilidad de solventar una propuesta sin realizarla y siempre y cuando el Estado de Jalisco así lo consienta expresamente y por escrito.
- 17.2 Para efectos de las presentes bases, no se considerará subcontratación la adquisición de bienes o contratación de servicios u obtención de los bienes respaldados por parte del participante con fabricantes, distribuidores y/o terceros proveedores.
- 17.3 El licitante que resulte adjudicado podrá ceder los derechos de cobro del contrato siempre y cuando se cuente con la aceptación expresa por parte del Gobierno del estado.

18. Suspensión y Cancelación.

- 18.1 El Comité o en su caso la dirección podrá cancelar o suspender bajo las siguientes condiciones:
 - A. podrá suspender el procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios cuando:
 - I. se compruebe que existe arreglo entre los participantes para elevar los precios de las compras objeto de la licitación.
 - II. Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad.
 - III. Si los precios ofertados por los participantes son superiores a los del mercado.
 - IV. Por razones de interés del Gobierno del estado.En caso que el comité o la dirección así lo decida por los casos anteriores y de no resolver o solventar las condiciones establecidas en la ley se podrá proceder a cancelar.
 - B. El comité o en su caso la dirección podrá cancelar el presente procedimiento en los siguientes casos:
 - I. Si se justifica que ya no se requiere del bien o servicio.
 - II. En caso fortuito o fuerza mayor.
 - III. Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad.
 - IV. Por razones de interés del Gobierno del estado.
- 18.2 Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes, o cuando se detecte que, de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios a la Convocante, al Dependencia requirente y/o terceros. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.
- 18.3 En caso de que el presente procedimiento sea suspendido o cancelado se notificará a todos los Participantes.
- 18.4 El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, y podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.

19. Anexos.

- a. **Anexo 1 – Anexo técnico** Documento técnico que deberá incluir todas las especificaciones, documentos de experiencia, certificaciones, contratos o demás requerimientos de la Licitación.
- a. **Anexo 2 - Manifiesto de Personalidad** anexo donde el participante declara que cuenta con personalidad jurídica para llevar a cabo el acto. [Anexo 2 – Manifiesto de Personalidad.](#)

Fundamento Legal:

Art. 16, 17, 80, 84, 86 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 25, 67, 71, 75 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- b. **Anexo 3 – Índice de la Proposición** listado de documentos necesarios para presentar una propuesta. [Anexo 3 – Índice de la Proposición.](#)
- c. **Anexo 4 – Acreditación del Participante** anexo donde el participante declara la información necesaria para acreditar su personalidad. [Anexo 4 – Acreditación del Participante.](#)
- d. **Anexo 5 – Propuesta Económica.** Para generar una propuesta económica, que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases. [Anexo 5 – Propuesta Económica.](#)
- e. **Anexo 6 – Declaraciones del Participante.** Anexo en el que el participante manifiesta su aceptación a las bases, declaración de tiempos, calidad y precio fijo del Dependencia requirente, declaración de no colusión, declaración de no conflicto de interés particular y casos del artículo 52 de la ley y su declaración del padrón de proveedores. [Anexo 6 – Declaraciones del Participante.](#)
- f. **Anexo 7 – Aportación 5 al Millar** formato en el que el participante declara su intención de aportar o no hacerlo al fondo impulso Jalisco - [Anexo 7 - Aportación 5 al Millar.](#)
- g. **Anexo 8 - Declaración de Estratificación** anexo donde el participante identifica su ubicación en la estratificación de empresas de acuerdo con el parámetro de la dirección. [Anexo 8 – Declaración de Estratificación](#)
- h. **Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.** Declaración del listado de miembros, socios y representante legal. [Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.](#)
- i. **Anexo 10 - Manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales.** Manifiesto de parte de los participantes si se encuentran en algún supuesto del artículo 32-D del código Fiscal de la Federación. [ANEXO 10.- Manifestación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.](#)
- j. **Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social** La presentación de este documento es un requisito legal y administrativo que garantiza que el PARTICIPANTE (proveedor o contratista) cumple con sus obligaciones fiscales y de seguridad social. [Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social](#)
- k. **Anexo 12 – Formato de Muestras** formato de registro de entrega de muestras físicas **(Cuando aplique).** [Anexo 12 Formato de Muestras Físicas.](#)
- l. **Anexo 13 – Formato de Preguntas Junta Aclaratoria** formato bajo el cual el participante deberá establecer sus preguntas, para ser resueltas en la junta aclaratoria. [Anexo 13 - Formato de Pregunta Aclaratoria](#) o llenando el formato.
- m. **Anexo 14 – Texto Para Fianza** formato en el que se establece las características que debe contener el contrato de fianza presentado para la firma del contrato. [Anexo 14 – Texto para fianza](#)
- n. **Anexo 15 – Poder** formato de ejemplo de un poder para la presentación de propuestas por medio de un apoderado. [Anexo 15 – Poder](#)

ANEXO 1 (TECNICO)

PROYECTO TIC
SEJ/2026/25

Nº 0782

1. GLOSARIO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
TECNOLÓGICA

Siglas	Significado	Siglas	Significado
SEJ	Secretaría de Educación Jalisco	RAM	Relación Alumno Maestro
SLA	Acuerdo de nivel de servicio	RAG	Relación Alumno Grupo
TIC	Tecnología de la Información y la comunicación	DRSE	Delegación Regional de la Secretaría de Educación
BPMN	Notación gráfica para diseño de flujogramas	INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
DTI	Dirección de Tecnologías de la Información	INFEJAL	Instituto de la Infraestructura Física Educativa
CT	Centros de Trabajo	CURP	Clave Única de Registro de Población
SSO	Single Sign-On	RENAPO	Registro Nacional de Población
SGU	Sistema Gestor de Usuarios	QR	Código de respuesta rápida, quick response
API	Interfaz de Programación de Aplicaciones	RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SSL	Protocolos criptográficos de seguridad	CCT	Clave de Centro de Trabajo
GIT	Sistema de control de versiones	UPN	Universidad Pedagógica Nacional
RUS	Requerimientos de usuario	USAER	Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular

2. ANTECEDENTES

Actualmente, la Secretaría de Educación Jalisco (SEJ) cuenta con la plataforma digital denominada APPrende, siendo esta una plataforma estratégica para el sistema educativo de Jalisco, promoviendo vínculos de comunicación continua como medio esencial para el crecimiento y la claridad entre los diversos actores, como estudiantes, padres de familia, maestros, directivos, autoridades. Algunos módulos, muchos de ellos estratégicos para la operación institucional, presentan avances heterogéneos que reflejan distintas etapas de desarrollo, tales como:

- Implementación parcial o pendiente de módulos clave.
- Falta o dispersión de documentación técnica, funcional y de seguridad de la información.
- Falta de seguimiento y evidencia documental de pruebas funcionales, técnicas y de seguridad.
- Falta de mecanismos homogéneos de monitoreo, trazabilidad y control operativo de incidencias.

Como parte de los trabajos realizados por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), se han llevado a cabo diagnósticos técnicos y funcionales que han permitido conocer con precisión el estatus actual de estos módulos, identificar brechas, y definir acciones prioritarias para su estabilización, continuidad y evolución funcional.

En este contexto, y derivado de los diagnósticos, se identificó la necesidad de fortalecer mecanismos de seguridad y protección de la información institucional mediante acciones orientadas a:

- Actualización de las versiones de las tecnologías con las que fue desarrollada la plataforma.
- Pruebas funcionales, técnicas, integrales, de seguridad, análisis de vulnerabilidades y revisiones técnicas periódicas.
- Desarrollo e incorporación de nuevas funcionalidades y mejoras operativas.
- Generación y actualización de documentación técnica, funcional y de seguridad de la información.
- Implementación y despliegue en entornos productivos con validaciones técnicas y de seguridad previas a liberación.
- Soporte correctivo, preventivo, evolutivo y de ciberseguridad.

Contar con esta póliza permitirá asegurar la estabilidad de los módulos existentes y se reducirán significativamente los riesgos operativos y tecnológicos que actualmente enfrenta la SEJ. Esta estrategia constituye un paso fundamental en el proceso de transformación digital institucional, asegurando la continuidad de los servicios, todos mientras se mejora progresivamente la experiencia de los usuarios finales. Esto permitirá mantener un entorno tecnológico estable y eficiente en beneficio de estudiantes, docentes y personal administrativo de Educación Básica.

AT_V1

05 JUN. 2026
VALIDACIÓN TÉCNICA
Dirección de Planeación Tecnológica

1 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

FOLIO INTERNO

0782

3. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría de Educación Jalisco enfrenta el reto de mantener, fortalecer y evolucionar un ecosistema digital complejo que da soporte a múltiples procesos educativos y administrativos críticos. La planeación, análisis, sistematización y automatización de estos procesos requiere un enfoque integral y estructurado que garantice la continuidad operativa, estabilidad tecnológica y disponibilidad permanente de los servicios digitales institucionales. Asimismo, resulta indispensable incorporar mecanismos de ciberseguridad y seguridad de la información que permitan proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información académica, administrativa y operativa gestionada por la plataforma, considerando la relevancia de los datos que son utilizados por estudiantes, docentes, padres de familia y personal institucional.

Este enfoque permite optimizar problemas técnicos y necesidades de mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo, garantizando que la plataforma funcione de manera eficiente, segura y sin interrupciones. De igual manera, favorece la implementación de controles de seguridad, mecanismos de monitoreo, trazabilidad de operaciones, validaciones técnicas y procesos de análisis de vulnerabilidades que permitan identificar, mitigar y remediar riesgos tecnológicos y de ciberseguridad de manera oportuna. En este sentido, resulta fundamental establecer procedimientos de validación y esquemas de documentación de pruebas funcionales, técnicas y de seguridad, que aseguren la calidad de las soluciones desarrolladas y la interoperabilidad de los sistemas, factores clave para consolidar un ecosistema digital sólido y sostenible.

Asimismo, la presente póliza se orienta a brindar soporte tecnológico especializado a estudiantes, docentes, padres de familia de Educación Básica, así como al personal administrativo de la SEJ, facilitando el acceso a herramientas digitales confiables, seguras y eficientes que fortalezcan la gestión educativa, la comunicación institucional y la optimización de procesos administrativos. La incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras, junto con la implementación de buenas prácticas de seguridad de la información, pruebas de seguridad, actualización tecnológica y mecanismos de continuidad operativa, contribuirá al fortalecimiento del aprendizaje, la enseñanza y la operación institucional, alineándose con los objetivos estratégicos de transformación digital y modernización tecnológica de la SEJ.

4. OBJETIVOS

1. Garantizar la operatividad de la plataforma digital APPrende, misma que juega un papel importante en el Sistema Educativo de Jalisco, atendiendo de manera oportuna los requerimientos técnicos y funcionales que surjan durante la vigencia del contrato.
2. Actualizar los módulos ya implementados y por implementar para proveer los servicios necesarios en la SEJ y atender las necesidades expuestas por las diversas áreas que deben ser realizadas durante la vigencia del contrato, así como aquellas integraciones entre los sistemas que apoyen a la operación de la SEJ.
3. Promover la participación de las diferentes áreas durante todo el ciclo de vida del sistema, lo que facilita la continuidad de los procesos internos, así como generar una base de conocimiento al interior del personal de la SEJ y su Dirección de Tecnologías de Información.
4. Estandarizar y garantizar un sistema de gestión de calidad en los procesos realizados durante la vigencia del contrato.

5. REQUERIMIENTO

Partida 1. Póliza de Mantenimiento y Soporte a la Plataforma Digital APPrende 2026 de la Secretaría de Educación Jalisco

Cantidad: 1

Unidad de Medida: Servicio

5.1. ALCANCE DEL REQUERIMIENTO Y DISPOSICIÓN DEL PERSONAL

Para los requerimientos de usuario específicos que aquí se señalan y es función el mantenimiento y soporte del software, es necesario un levantamiento de información específica con el personal funcional y técnico operativo de las áreas requerientes.

AT_V1

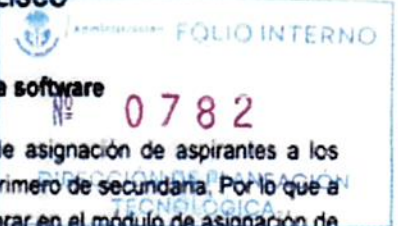


2 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



MÓDULO DE ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES (PREINSCRIPCIÓN). Desarrollo de software

- La plataforma debe contar con un módulo que sistematice el proceso de asignación de aspirantes a los grados: primero, segundo y tercero de preescolar, primero de primaria y primero de secundaria. Por lo que a continuación se describe el proceso general con requerimientos a considerar en el módulo de asignación de aspirantes.

Proceso de asignación de aspirantes

- El proceso de asignación de aspirantes de primer ingreso (provenientes del proceso de preinscripción) debe de componerse de varias etapas estructuradas y automatizadas, que garanticen la correcta distribución de los estudiantes en los centros educativos conforme a los criterios definidos en el proceso de asignación y conforme a los tipos de asignación:

1. Preparación y carga de capacidades

- Responsable: Dirección de Control Escolar.
- En la plataforma se deben cargar las capacidades (lugares disponibles) de cada Centro de Trabajo (CT), considerando turnos, niveles y grados.
- En la plataforma se debe capturar las capacidades (lugares disponibles) que define la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- La plataforma debe permitir reservar lugares por centro de trabajo, para la atención de casos especiales (por ejemplo, escuelas de alta demanda).

2. Validación de solicitudes especiales

- En la plataforma se deben identificar y validar solicitudes con condiciones especiales, como:
 - Solicitudes con hermanos en el mismo CT.
 - Solicitudes de hermanos, ambos de primer ingreso
 - Solicitudes de discapacidad.
 - Solicitudes administrativas.
- Estas validaciones otorgan prioridad en la asignación.

3. Carga de preferencias de asignación

- La plataforma debe registrar las opciones de escuelas seleccionadas por cada aspirante.
- En la plataforma se debe identificar coincidencias de domicilio (georreferencia) entre el alumno y el centro de trabajo para priorizar la cercanía.

4. Actualización de información relevante

- La plataforma debe actualizar datos, si el alumno ya está matriculado en el centro de trabajo, si tiene condiciones especiales o se eliminan registros no válidos (por ejemplo, escuelas no habilitadas para desahogo).



AT_V1



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

No 0782

5. Cálculo de distancias

- La plataforma debe calcular la distancia entre la residencia del alumno (georreferencia) y los centros de trabajo cercanos a su domicilio, lo que influye en la prioridad de asignación. Esto específicamente en los casos que el aspirante no se asigne exitosamente a ninguna de las opciones seleccionadas.

6. Ejecución del proceso de asignación

- La plataforma debe realizar mediante un proceso interno la ejecución de las rondas de asignación como:
 - Primera ronda: Asigna a los alumnos según sus preferencias y disponibilidad de lugares.
 - Segunda ronda: Reasigna a los alumnos que no obtuvieron lugar en la primera ronda, considerando otras opciones disponibles.
 - Tercera ronda: Considera opciones dinámicas, hacia escuelas con disponibilidad y dentro de los límites de distancia. Basado con la georreferencia del domicilio del alumno y la georreferencia del centro de trabajo.

7. Balanceo de turnos

- La plataforma debe equilibrar la cantidad de alumnos entre los turnos matutino y vespertino en las escuelas secundarias que brindan servicio en ambos turnos, de acuerdo al catálogo de centros de trabajo.

8. Corridas adicionales

- Si queda un porcentaje considerable de alumnos sin asignar (>1%), la plataforma debe repetir el proceso ajustando parámetros y eliminando registros temporales.

9. Generación de reportes y actualización final

- La plataforma debe realizar el registro de los resultados finales en base de datos y proporcionar reportes de asignación, errores y resumen por centro de trabajo.

Tipos de asignación

1. Asignación ordinaria:

- La plataforma debe realizarse en rondas, considerando las preferencias del aspirante, la disponibilidad de lugares y la cercanía (distancia existente entre los puntos de georreferencia aspirante vs centro de trabajo).
- Ejemplo: Un alumno selecciona cinco opciones de escuelas, y la plataforma ejecutará un proceso de asignación iterativa que considere, de forma jerárquica, las preferencias del aspirante, la disponibilidad de espacios y los criterios de cercanía. El sistema evaluará secuencialmente cada una de las opciones registradas por el alumno; de no existir disponibilidad en la opción prioritaria, la plataforma agotará la siguiente preferencia de manera automática hasta concretar la asignación.

AT_V1



4 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



2. Asignación por condiciones especiales:

- La plataforma debe asignar una prioridad a solicitudes validadas con condiciones como discapacidad, hermanos en grados superiores en el centro de trabajo solicitado (no grados terminales), solicitudes de hermanos ambos de nuevo ingreso, para que ingresen al mismo centro de trabajo (no necesariamente en la opción 1 de preferencia), hijos de trabajadores, etc.
- Ejemplo: Un alumno con discapacidad validada tiene prioridad sobre otros aspirantes para ocupar un lugar reservado.

3. Asignación dinámica:

- Para alumnos que no obtuvieron lugar en sus opciones mediante la asignación ordinaria, la plataforma debe buscar alternativas en escuelas cercanas a su domicilio (georreferencia), éstos deben contar con disponibilidad y dentro de los límites de distancia establecidos por nivel educativo.
- Ejemplo: Si un alumno no fue asignado en ninguna de sus opciones, se le busca un lugar en otra escuela cercana con cupo.

4. Asignación en escuelas particulares:

- Los alumnos que eligen escuelas particulares deben ser asignados directamente a ese centro de trabajo, sin entrar en las rondas de asignación pública, conforme a las políticas de la escuela particular.
- Ejemplo: Un alumno que selecciona una escuela particular como primera opción es asignado directamente ahí.

A continuación se describen requerimientos generales del proceso de asignación de aspirantes.

- La asignación se divide en diferentes jerarquías, considerando como primera la asignación de las opciones de interés registradas en la preinscripción; la segunda es la georreferencia del domicilio particular y la tercera es la georreferencia del plantel de origen (aplica para ingreso a secundaria y primaria).
- El nuevo módulo de "asignaciones" debe contar con una conexión al módulo de preinscripciones / validación, para autocompletar la validación automática con un valor "completado" a los registros que cuenten con estatus "por validar".
- En el módulo de asignación debe verse reflejado en la pantalla principal el avance porcentual por nivel o servicio, de la validación ejecutada manualmente, para identificar los servicios y registros que deben autocompletar con el valor "completado".
- El módulo de asignación debe permitir la creación de nuevas etiquetas de preferencia de asignación, así como el editar las jerarquías de orden de cada etiqueta, ejemplo de etiqueta: administrativa, hermano en la escuela, discapacidad, comunidad, etc.

Nota: la etiqueta comunidad aplicará para aspirantes de escuelas del área de influencia para dar prioridad en la asignación cuando se encuentran en escuelas de alta demanda y únicas en la localidad (Ejemplos 14DST00960, 14DST0045G escuelas que atienden ~~alumnado de otra localidad~~).

- El módulo de asignación debe considerar y respetar la promoción de grado de la matrícula existente en primero y segundo grado de preescolar, ya que son grados que además de recibir promociones reciben



AT_V1

5 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



alumnos de nuevo ingreso, considerando que para el cupo disponible de nuevos ingresos, debe descontarse de la "disponibilidad" la matrícula que será promovida.

- El módulo de asignación debe duplicar como OP 1 y 1.1 o 2 y 2.1, etc, la selección de aquellos centros de trabajo de secundaria general y secundaria técnica que cuentan con servicio en ambos turnos: matutino y vespertino; ya que la asignación considera "cct" y "turno".
- El módulo de asignación debe realizar un cálculo de distancias entre el domicilio (georreferencia latitud/longitud) del aspirante vs el domicilio de la opción de escuela. Debe realizar un cálculo por cada opción, incluyendo las opciones que se duplican al doble turno: matutino y vespertino.
- De no existir identificación de georreferencia, el módulo de asignación debe operar su proceso, considerando una prioridad basada en dos factores, siendo la principal la georreferencia del centro de trabajo de origen (egreso del nivel inmediato anterior) de acuerdo al área de influencia concordancia el campo y en segundo lugar el "código postal" (true o false) y de no coincidir, comparación con campo "municipio" (true o false). A continuación se muestra la tabla área de influencia por nivel educativo y servicio 1.0

Tabla área de influencia por nivel educativo y servicio 1.0

No.	Nivel Educativo / Servicio	Área de influencia
1	Preescolar	1 kilómetro o el equivalente a 15 minutos caminando
2	Primaria	2 Kilómetros o 30 minutos caminando
3	Secundaria Técnica o General	En pavimento 7 kilómetros y en terracería 5
4	Telesecundaria	4.5 en pavimento y 1.5 kilómetros en terracería
5	Secundaria Técnica o General Zona Urbana	3 kilómetros o 45 minutos caminando

- El módulo de asignación, debe utilizar el valor de jerarquía de las etiquetas de preferencia, para determinar la asignación aspirante/centro de trabajo.
- El módulo de asignación debe contar con una acción de validación para identificar los registros de centros de trabajo que no están considerados en la recepción de alumnado a través del ejercicio de la preinscripción (auditoría).
- El módulo de asignación debe contar con la herramienta para eliminar la OP de las selecciones de interés, recorriendo la prioridad de las OP.
- El módulo de asignación debe ejecutarla a particulares y a públicos en el mismo proceso.
- El módulo de asignación debe ejecutarse de forma fragmentada por OP (opción 1 a opción 5) para realizar ejercicios de validación y/o auditoría, confirmando que no exista disponibilidad de cupo sin haber asignado la opción a un aspirante, y debe generar reporte por asignación de OP para el contraste.
- El módulo de asignación debe realizar un balance (equilibrio) en los centros de trabajo de doble turno: matutino y vespertino, de tal forma que un turno no sea saturado mientras el turno contrario quede en completa disponibilidad.



AT_V1

6 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

- Una vez ejecutado tanto el primer ejercicio de asignación como su balance, de identificarse un porcentaje superior al 1% de aspirantes no asignados en ninguna opción, debe aplicarse una segunda ejecución restableciendo la "disponibilidad".
- El módulo de asignación debe poder generar reportes para realizar ejercicios de validación, con el objetivo de identificar posibles errores de asignación.
- El módulo de asignación debe contar con un botón que actualice la versión validada de la asignación para su publicación, actualizando también la tabla preinscripción solicitud.
- El módulo de asignación debe poder generar reportes generales de asignación.

Criterios de Asignación para Aspirantes que no obtuvieron asignación, Desarrollo de software

Para la atención de los aspirantes que no obtuvieron una asignación en el corrimiento inicial, el proceso de "Segunda Asignación" debe ejecutarse bajo la siguiente lógica:

- Identificación y Parámetros de Búsqueda
 - Segmentación: Identificar a los aspirantes sin asignación cuya Opción 1 (OP1) registre disponibilidad cero (0).
 - Área de Influencia: El sistema buscará centros de trabajo con disponibilidad mayor a cero (>0) dentro de los siguientes rangos geográficos respecto a la ubicación de la OP1 del aspirante:
 - Preescolar: 1 km (validando grado específico).
 - Primaria: 2 km.
 - Secundaria: 7 km.
- Lógica de Ejecución y Distribución
 - El sistema realizará el desahogo de la demanda hacia los centros identificados dentro del área de influencia, aplicando los siguientes criterios de operación:
 - Selección del centro de trabajo de asignación: Se seleccionará el centro de trabajo disponible con la menor distancia lineal respecto a la OP1 de origen.
 - Asignación por Disponibilidad: Dado que el proceso es aleatorio y no existen criterios de prelación o jerarquía entre alumnos (salvo los etiquetados como "condiciones especiales"), el sistema cubrirá las vacantes del centro de trabajo de asignación hasta agotar su capacidad.
 - Gestión de Excedentes (Ejemplo): Ante un grupo de 5 aspirantes vinculados a una misma OP1 (agotada) y un centro de trabajo cercano con solo 4 espacios disponibles: El sistema asignará de forma automatizada a 4 alumnos en dicho centro hasta completar el cupo. Al no existir jerarquía entre los aspirantes, el sistema procesa al alumno restante hacia el siguiente centro de trabajo con disponibilidad dentro del área de influencia permitida.

Nota técnica: El proceso de desahogo debe ser fluido y automatizado. Al ser una asignación sin jerarquías, el sistema debe priorizar el llenado óptimo de los espacios disponibles en los centros más cercanos al área de influencia original, garantizando que ningún alumno quede fuera del proceso de búsqueda mientras existan espacios en el rango de kilómetros establecido.



AT_V1

7 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

FOLIO INTERNO

WEB SERVICE VALIDACIÓN UdeG. Desarrollo de software

No 0782

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
TECNOLOGICA

- La plataforma debe contar con una conexión que permita consultar y descargar de manera masiva e individual los registros y documentos de certificación del IDGrado 12
- La plataforma debe contar con un método de autenticación para su ingreso y consumo.

PLAN DE ESTUDIOS, PARAMETRIZACIONES DE NUEVOS PLANES. Desarrollo de software

(ALUMNOS CON REGISTRO DE CONTROL ESCOLAR EN APPRENDE)

- La plataforma debe poder permitir la captura (individual o masiva) de nuevos planes de estudio, ya que estos son de ordenanza federal.
- La plataforma debe permitir parametrizar las nomenclaturas de las asignaturas y los criterios de evaluación y acreditación de grado con sus minimas aprobatorias.
- La plataforma debe almacenar cada plan de estudios y sus criterios, tanto anterior como actual y su comportamiento de acuerdo a su propia regla de negocio.
- La plataforma debe contemplar que el plan de estudios se pueda consultar y actualizar desde el módulo de catálogos.

(ALUMNOS SIN REGISTRO DE CONTROL ESCOLAR EN APPRENDE)

- La plataforma debe permitir la captura (individual o masiva) de ciclos escolares con su respectivo plan de estudios, criterio de evaluación y de acreditación, para la atención de exalumnos que acrediten su nivel educativo con fecha reciente. Se debe contemplar que la creación de ciclos escolares sea desde el módulo de catálogos.

EXPEDIENTE DE ESTUDIANTE, V3. Actualización y mantenimiento.

- La plataforma debe tener habilitado el registro de la información de los campos correspondientes al módulo de salud: peso, talla, estatura, ficha médica, datos personales, con campos visibles para roles exclusivos para protección de datos.
- El expediente debe contar con información de becas: militares, policías, Rita Cetina.
- La plataforma debe permitir captura individual y carga masiva para registrar el valor del atributo "cuenta con beca" SI/NO y el tipo de beca recibida.
- La plataforma debe permitir registrar si el alumno ha sufrido acoso escolar, conservando fecha de registro.
- La plataforma debe considerar un catálogo de atributos que debe contener el expediente, escalable para la adición de nuevos valores, con la finalidad de permitir registrar datos dirigidos a las actualizaciones de las políticas públicas.

PRIMERA INFANCIA. Desarrollo de software.

- En la plataforma deben registrarse los niños y niñas de 0-2 años de edad que pertenecen a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), previo a su ingreso a la educación preescolar. No requiere aplicar reglas de negocio respecto a las reglas de acreditación, al ser un nivel que no se certifica.

AT_V1





Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



- La plataforma debe contener grupos y grados, como sucede en preescolar, primaria y secundaria, pero en este módulo se denominará "salas" para la definición grupos, dividido también por "A", "B", etc., y los grados serán "lactante" y "maternal".
- El módulo debe contar con un expediente para registrar datos generales.
- El módulo debe tener validación de CURP con RENAPO.

MÓDULO DE CONVIVENCIA E INTERVENCIÓN INTEGRAL. Desarrollo de software.

- La plataforma debe integrar un nuevo módulo denominado "Convivencia e Intervención Integral", el módulo tiene como objetivo centralizar, gestionar y dar seguimiento a las incidencias relacionadas con:
 - Disciplina Escolar. Violencia
 - Acoso Escolar (Protocolos de Seguridad).
 - Alertas Socioemocionales.
- La plataforma debe permitir el registro y categorización de sucesos a los usuarios autorizados (docentes, directivos y personal de orientación), crear registros detallados que incluyan:
 - Tipificación: Selector jerárquico para clasificar la incidencia (e). Falta leve, Protocolo de Violencia, Alerta de Depresión/Ansiedad).
 - Vinculación de Actores: Asociación automática con la ficha o expediente del alumno existente en la base de datos de Aprende.
 - Evidencia Documental: Capacidad para adjuntar actas, cartas compromiso o fotografías (formatos PDF, JPG, PNG). B. Flujos de Trabajo (Workflows) y Seguimiento Trazabilidad de Estados:
 - Cada reporte deberá pasar por estados configurables (Abierto, En Investigación, En Tratamiento, Canalizado, Cerrado).
 - Bitácora de Intervención: Cronología de acciones realizadas por la institución (entrevistas con padres, canalización a instituciones externas, acuerdos de disciplina).
 - Sistema de Notificaciones: Generación de alertas automáticas via dashboard o correo electrónico a los niveles jerárquicos correspondientes según la gravedad del caso.
 - Para el análisis de Datos y Dashboards Indicadores Críticos la plataforma debe contemplar:
 - Visualización en tiempo real de mapas de calor (zonas de riesgo en la escuela) y estadísticas por grado, grupo y tipo de incidencia.
 - La plataforma debe incluir reportes Ejecutivos:
 - Generación de reportes PDF automatizados para entrega a supervisión o autoridades educativas.
 - La plataforma debe contar con medidas de seguridad y privacidad técnica, con un código de acceso que permita proteger la información sensible del alumnado.



AT_V1

9 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Nº 0782

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
TECNOLOGICA

- La plataforma debe considerar e integrar las etiquetas predeterminadas en el control escolar, así como los datos de salud existentes, así mismo permitir visualizar la información en el apartado del expediente del estudiante.
- El módulo debe considerar la integración de los datos existentes y en su caso la reestructuración para que a partir de la información del centro de trabajo se generen y/o actualicen etiquetas, indicadores y tableros de control.
- El módulo debe contemplar lo establecido en el documento "Protocolos de Actuación Escolar para la detección, prevención y actuación en los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes del Estado de Jalisco.

MÓDULO DE ATENCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA. Desarrollo nuevo.

- La plataforma debe integrar un módulo de Atención a la Infraestructura Educativa que permita el registro, gestión y seguimiento integral de las incidencias en la infraestructura física de los planteles educativos de educación básica, integrando herramientas de priorización basadas en riesgos y evaluación técnica de daños.
- La plataforma debe permitir el levantamiento de reportes por daño en la infraestructura de acuerdo con lo siguiente:
 - Los usuarios con rol de Director y/o Supervisor conocidas como autoridades del plantel, se les deberá permitir crear reportes detallando el área afectada (aulas, sanitarios, laboratorios, bibliotecas, talleres, techumbre, bardas perimetrales).
 - La plataforma debe permitir la carga de evidencia multimedia con la opción para adjuntar fotografías y videos que sirvan como testimonio visual del daño.
 - La plataforma debe realizar la geolocalización automática, registrando las coordenadas del plantel para facilitar la logística de atención.
- La plataforma debe considerar análisis de riesgo y evaluación de daños considerando una matriz de evaluación que para efecto proporcione la Dirección de Atención a la Infraestructura Escolar:
 - Evaluación de Daños: El usuario deberá clasificar el daño según una escala predefinida (Leve, Moderado, Grave, Colapso Parcial/Total).
 - Análisis de Riesgo: El sistema calculará el nivel de urgencia basándose en dos variables críticas:
 - Exposición: Número de alumnos o personal docente en peligro.
 - Vulnerabilidad: Riesgo de daño estructural adicional o accidentes (e.g., riesgos eléctricos, desprendimientos).
 - Algoritmo de Priorización: La plataforma asignará automáticamente un "Grado de Urgencia" (Bajo, Medio, Alto, Emergencia) mediante la combinación de estas variables.



AT_V1



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



- La plataforma debe considerar el seguimiento y trazabilidad (Workflow) de cada reporte y debe gestionar el ciclo de vida completo del reporte mediante los siguientes estados:

Estado	Descripción
Registrado	El plantel ha enviado la solicitud inicial.
En Validación	El área técnica evalúa la gravedad declarada.
Asignado	Se ha designado una cuadrilla o empresa para la reparación.
En Ejecución	Los trabajos de mantenimiento están activos.
Atendido/Finalizado	Obra concluida con evidencia de cierre y satisfacción del plantel.

- El ciclo es enunciativo más no limitativo, la Dirección de Atención a la Infraestructura Escolar define el ciclo y matriz evaluación de acuerdo con sus lineamientos para la atención de los reportes a la infraestructura.
- La plataforma debe de integrar el call center que actualmente opera en la Dirección de Atención a la Infraestructura Escolar.
- La plataforma debe considerar la consulta de información a detalle así como en resúmenes o estadísticos que permitan conocer y evaluar el grado de atención y riesgo.
- La plataforma debe considerar establecer comunicación para obtener información de seguimiento y ejecución de obra a cargo del INFEJAL.

MÓDULO DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO A ESCUELAS. Desarrollo

- La plataforma debe considerar un módulo para gestionar el proceso de solicitud, evaluación, autorización y distribución de mobiliario y equipo tecnológico o administrativo, asegurando la trazabilidad desde la necesidad detectada en el plantel hasta la entrega física en las instalaciones.
- La plataforma en la Gestión de Solicitudes (Plantel) debe considerar:
 - Catálogo de Bienes: Permitir al plantel seleccionar artículos de un catálogo estandarizado (pupitres, pizarrones, kits de laboratorio, equipo de cómputo, etc.).
 - Justificación Pedagógica: Espacio obligatorio para fundamentar la solicitud basada en el aumento de matrícula o reposición por obsolescencia/daño.
 - Análisis de Necesidad: El sistema debe cruzar la solicitud con el histórico de entregas previas para evitar duplicidades o sobredotación.
- La plataforma debe permitir el levantamiento de requerimientos de mobiliario y equipo tecnológico o administrativo, de acuerdo con lo siguiente:



AT_V1

11 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



- Los usuarios con rol de Director y/o Supervisor, se les conoce como las autoridades del plantel, se les deberá permitir crear solicitudes detallando el motivo de la necesidad del mobiliario o equipo.
- La plataforma debe permitir la carga de evidencia multimedia con la opción para adjuntar fotografías y videos que sirvan como testimonio visual.
- La plataforma debe realizar la geolocalización automática, registrando las coordenadas del plantel para facilitar la logística de atención.
- La plataforma para validación y autorización debe implementar un flujo de aprobación jerárquico y geográfico
 - Los usuarios con rol de Director y/o Supervisor, se les conoce como las autoridades del plantel, se les deberá permitir crear reportes
 - Valoración (Delegación Regional): La plataforma enviará la solicitud a la Delegación correspondiente para su revisión técnica y administrativa.
 - La Delegación podrá aprobar, ajustar cantidades o rechazar la solicitud basándose en la inspección visual o diagnósticos previos del plantel.
 - Autorización y Programación (Dirección de Atención a la Infraestructura): Una vez validadas por la región, las solicitudes llegan a la Dirección central para su autorización presupuestal.
 - La plataforma permitirá generar un cronograma de entregas masivas o individuales.
- Para garantizar que los bienes lleguen a su destino, el módulo debe contemplar, integrarse y mantener comunicación para consulta de información y retroalimentación con los sistemas de Gestión de Almacén de la Secretaría de Educación, permitiendo la visualización de inventarios disponibles.
- Para la dotación de mobiliario la plataforma debe considerar una Matriz de Priorización para Equipamiento de acuerdo con lo que determine la Dirección de Atención a la Infraestructura.

MÓDULO DE REPORTES. Actualización y mantenimiento.

- El módulo de reportes debe permitir la generación y descarga en archivos de formato Excel o csv, definiendo por el usuario la selección de filtros (únicamente sobre campos principales) desde la base de datos.
- El módulo de reportes debe permitir consultar y descargar el total de alumnos con estatus "requiere atención" en datos generales así como en historial académico, ya que actualmente solo emite el reporte sobre los grados terminales y no sobre la totalidad de la matrícula.

Ubicación: Reportes / Control escolar / Matrícula

Nombre de los reportes que se descargan en xls:

- a) *Estudiantes que requieren atención datos generales*
- b) *Estudiantes que requieren atención historial académico*

- La nueva versión de los dos reportes señalados, debe contener el campo "grado".



AT_V1

12 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

- El módulo de reportes debe permitir generar indicadores finales del ciclo escolar con los siguientes factores: bajas, altas (nuevos ingresos), traslados, aprobados, no aprobados, matrícula total, incluyendo los siguientes campos y su totalización de registros:

- 1) CCT
- 2) Turno
- 3) Grado
- 4) Región
- 5) Zona
- 6) Nivel
- 7) Sostenimiento



También debe permitir generar reporte con opción a descarga, pormenorizado por factor, incluyendo además de los siete campos antes señalados, el detalle del alumno: CURP y nombre completo.

MENSAJES EMERGENTES POR ROL. Desarrollo de software

- El módulo "mensajería" debe permitir la generación de mensajes dirigidos de forma particular por rol, nivel, CCT, grupo de CCT y usuario.
- El módulo debe contar con una configuración para el mensaje, de fecha inicio y fecha fin.
- El módulo debe contar con una definición de cantidades que debe realizarse el envío del mensaje.
- El módulo debe contar con un contador de envíos para enviar o dejar de enviar un mensaje.

PREINSCRIPCIÓN. Actualización y mantenimiento.

(GEOLOCALIZACIÓN DE DOMICILIO).

- El módulo de preinscripción debe validar el domicilio registrado por el tutor, al realizar al menos 1 (una) selección de escuela de interés catalogada como "alta demanda o top".
- El módulo de preinscripción debe otorgar al domicilio del aspirante, su georreferencia (latitud/longitud), necesaria para el desahogo en caso de no disponibilidad en centros de trabajo de alta demanda o top.

(REGISTRO DE OPCIONES DE INTERÉS).

- El catálogo de centros de trabajo, debe contar con un campo de etiqueta para escuelas de "alta demanda o top." y escuelas que cuentan con servicio de "USAER".
- El catálogo de centros de trabajo debe permitir el registro individual o masivo para la asignación de etiquetas denominadas "alta demanda o top" y "USAER".
- El módulo de preinscripción debe solicitar el registro de una segunda opción, si el tutor registra solo OP1 y esta escuela está etiquetada como "alta demanda o top".
- El módulo de preinscripción debe mostrar en los centros de trabajo la etiqueta "USAER".

REGULARIZACIÓN (VISUALIZACIÓN). Actualización y Mantenimiento

- El trámite de regularización debe permitir la visualización de las constancias de regularización de alumnos "activos" e "inactivos".
- El trámite de regularización y su producto (constancia con QR y firma electrónica) debe permitir la visualización desde distintos roles y módulos/trámites:



AT_V1

13 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

- 1) Módulos y/o trámites: Matricula, Expediente, Perfil y Constancias.
Roles: Director, Control Escolar Escuela, Dirección de Control Escolar SEJ, Control Escolar SEJ, Control Escolar DRSE, Subsecretario de Educación Básica, Director de Nivel de Educación Secundaria.
- 2) Módulo y/o trámites: Regularización
Roles: Director, Control Escolar Escuela.
- 3) Módulo y/o trámite: Boletas
Roles: padre



SOPORTE EN LOS MACROPROCESOS. Actualización y mantenimiento

- o La plataforma debe contar con el acompañamiento del equipo de desarrollo a cargo (interno o externo a la DTI), para la ejecución de los denominados macroprocesos, con aplicación de pruebas de estrés y aplicación de pruebas de funcionamiento previo a cada evento, considerando las siguientes variables: concurrencia, lectura, creación y/o modificación de registros.

Eventos actuales:

- 1) Asignación: julio
- 2) Preinscripción: febrero
- 3) Autoasignación: julio-agosto
- 4) Evaluación y publicación de boletas periodo 1: noviembre
- 5) Evaluación y publicación de boletas periodo 2: marzo
- 6) Evaluación y publicación de boletas periodo 3: julio
- 7) Certificación grados terminales: julio
- 8) Regularización: agosto, enero y julio
- 9) Proceso de cambios (abril a mayo)
- 10) Identificación de funciones (agosto a septiembre)

Con base a las metodologías ágiles y buenas prácticas, para las pruebas de funcionamiento previo a cada proceso, será necesario un ambiente de pruebas que mantenga igualdad con el ambiente de producción y entre estos, exista un control de versiones.

INICIO Y CIERRE DE CICLO ESCOLAR (PROMOCIÓN DE GRADO-REINSCRIPCIÓN). Desarrollo de software

CIERRE:

- o La plataforma debe crear el ciclo lectivo siguiente y asignarle una vigencia de inicio y fin, aplicando un estatus "vigente" o "no vigente" de acuerdo a la fecha calendario. Aplicable desde "ADMINISTRACIÓN, CATÁLOGOS".
- o La plataforma debe verificar la existencia de un mismo alumno en más de un grado, un centro de trabajo y/o un grupo. De existir, debe aplicar baja del registro que no cuenta con calificaciones, sin eliminar el registro, para conservar el historial y no deberá de promoverse al siguiente grado.
- o La plataforma debe identificar aquellos registros de alumnos que no cuenten con la totalidad de los periodos de evaluación calificados y tengan modalidad de asistencia "presencial" de tal manera que estos deberán definirse con modalidad "sin contacto", para evitar la publicación de boletas y promoción de grado.



AT_V1



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



- La plataforma debe aplicar un cierre forzado de candados, sobre aquellos grupos que el director no cerró manualmente. El efecto del cierre forzado debe ser el mismo que el cierre manual: generación de boletas, cálculo de promedios y generación de certificados a los grados terminales, solo sobre aquellos alumnos con modalidad de asistencia "presencial".
- La plataforma debe realizar los respaldos de los registros de calificaciones de toda la matrícula, a una tabla histórica de respaldo, para que una vez aplicada la promoción, se limpien los valores para el nuevo ciclo escolar.
- La plataforma debe identificar a los alumnos como "promovido" o "no promovido", que dará paso a la selección de alumnos para promoción de acuerdo a los criterios de acreditación. Para el nivel de secundaria existe la promoción regular o irregular (no acreditó todas las materias). Referencia normativa: "Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica"

INICIO:

- Una vez creado un nuevo ciclo lectivo en el "cierre" y aplicada la carga de la estructura grupal se debe definir este nuevo ciclo como "vigente" y definir el plan de estudios a aplicar desde "catálogos" con un selector.
- La plataforma debe actualizar la última versión del catálogo de centros de trabajo desde "catálogos".
- La plataforma debe reinscribir a los alumnos con el estado de promoción: "promovido" y "no promovido", al grado siguiente o al mismo grado respectivamente. Si en el grado al que se matriculan no hay grupo para el estudiante, estos se asignan por default a inscritos en ese grado y será el director quien los mueva al grupo que corresponde una vez que se abra la plataforma al terminar el proceso de inicio de ciclo. Además en este mismo paso se realiza la asignación del énfasis de la materia de "tecnología" que tenía en el ciclo anterior, ejemplo: pesca, diseño gráfico, informática, etc.
- La plataforma debe migrar los roles con estatus "activo" del ciclo lectivo anterior al nuevo ciclo escolar. En el caso de los Directores, Supervisores y Jefes de Sector que hayan obtenido un cambio de centro de trabajo mediante el proceso de cambios, así como aquellos que, a través del proceso de promoción vertical del ciclo de cierre, hayan obtenido su lugar definitivo en el proceso de asignación realizado por la Dirección General de Personal, el rol debe migrar al nuevo centro de adscripción.
- La plataforma debe procesar la inscripción de la asignación de alumnos provenientes de la preinscripción del ciclo lectivo anterior, para agregarlos a los centros de trabajo y turno que les fueron asignados.
- La plataforma debe realizar la migración de la estructura ocupacional del ciclo escolar anterior al nuevo ciclo, considerando los grupos y la matrícula correspondientes al ciclo escolar vigente. En el caso de escuelas o turnos de nueva creación, debe generar su estructura ocupacional para el nuevo ciclo.
- La plataforma debe actualizar y/o crear la estructura ocupacional del ciclo lectivo actual. Para las escuelas de nueva creación detectadas en la actualización del catálogo de centros de trabajo se debe crear su estructura ocupacional.
- La plataforma debe migrar la plantilla de personal y sus funciones, en caso de personal docente, también debe considerar las materias y especialidades, excluyendo el grado, grupo y horario. El registro debe quedar disponible para que el director del centro escolar pueda asignar el grado, grupo y horario, así como modificar

AT_V1



15 de 56

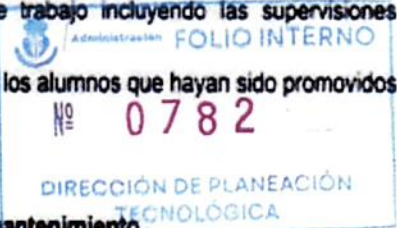


Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

la función. La plataforma debe considerar todos los centros de trabajo incluyendo las supervisiones escolares, jefaturas de sector entre otros.

- La plataforma debe identificar y definir las materias a regularizar de los alumnos que hayan sido promovidos irregulares.



MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN. ROLES Y USUARIOS. Actualización y mantenimiento.

- La plataforma debe contar con un rol de "administrador de sistema", que podrá realizar las siguientes acciones:
 - Debe permitir la creación de nuevos roles.
 - Debe permitir que a los roles, se les habiliten y/o deshabiliten módulos, secciones y funcionalidades.
 - Los roles deben estar identificados por jerarquías y su funcionalidad como se muestra en la siguiente tabla de jerarquías y funcionalidades 2.0

Tabla de jerarquías y funcionalidades 2.0

Jerarquia	Funcionalidad
Intendente	Rol por definir
Personal Administrativo	En secundaria el personal con función de Secretaria de Apoyo asume el rol de control escolar.
Psicólogo	Rol por definir
Trabajador Social	Rol por definir
Medico Escolar	Rol por definir
Prefecto	En secundaria lleva el control de asistencia y disciplina escolar.
Docente	Consulta de Matrícula y Calificación de los grupos que atiende. Trámites: Proceso de cambio
Coordinador Académico	En secundaria crea horarios y revisa planeaciones del colectivo docente.
Subdirector	En secundaria crea horarios y revisa planeaciones del colectivo docente.
Director	Es el responsable de la administración de la plataforma en el plantel en relación alumnos, personal, recursos materiales y bienes inmuebles.

AT_V1

5 JUN. 2026
VALIDACIÓN TÉCNICA
Dirección de Planeación Tecnológica

16 de 56



Secretaría de Educación Jalisco
PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Supervisor	Supervisa sus escuelas, consulta matrícula, plantilla, datos de la escuela. Asigna rol a directores.
Jefe de sector	Consulta información de Supervisiones y escuelas del Sector.
INFEJAL	Escuelas intervenidas, en proceso y proyectadas con los datos que constituyen la obra, consulta información de centros de trabajo y cantidad de matrícula.
Director de Estadística y Sistemas de Información	Administra el catálogo de centros de trabajo, inventario de inmuebles escolares, Indicadores Educativos y Estadística Educativa
Director del Nivel Educativo	Consulta información y accede a resúmenes analíticos del nivel educativo, plantilla de las escuelas, seguimiento de indicadores educativos y de logro.
Dirección de Atención a la Infraestructura Educativa	Registra el plan de obra, Control y Seguimiento de rehabilitación de planteles, Control y seguimiento del Equipamiento.
Director de Planeación, Programación y Presupuesto	Usuario administrador de la plataforma en relación con la gestión escolar (plantilla y oferta educativa)
Director de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	Usuario administrador de la plataforma en relación con el control escolar.
Director de Tecnologías de la Información	Usuario administrador para soporte de la plataforma
Director General de Planeación	Define las líneas estratégicas de la planeación educativa y consulta tableros de control de matrícula, oferta educativa, indicadores educativos, entre otros.
Órgano interno de control	Consulta plantilla de las escuelas, totales de alumnos y grupos
Dirección General de Personal (Planeación RH, Recursos Humanos)	Consulta información de plantilla, Control de Proceso de Cambios, consulta y extracción de dictamen de vacantes.
Delegaciones Regionales	Apoyo a escuelas en control escolar, Validación de la reposición de recursos por incidencias de personal, gestión de la oferta educativa (escuelas, turnos, grupos y capacidades), Gestión y reposición de necesidades de obra y dotación de mobiliario y equipo.

AT_V1

05 JUN 2026
VALIDACIÓN TÉCNICA
 Dirección de Planeación Tecnológica

17 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

- Debe permitir la creación del rol de Coordinador Académico, el cual tendrá habilitada la función para la elaboración de los horarios escolares. El rol se asigna en el momento en que se identifican las funciones en plantilla, así también podrá ser modificado el rol por el Director.
- Debe permitir la creación del rol de Subdirector, el cual tendrá habilitada la función para la elaboración de los horarios escolares, así mismo, permisos de consulta de la plantilla de la escuela en la cual debe visualizar información de personal, estructura funcional, estructura grupal y carga horaria. También debe permitir la consulta del expediente del centro de trabajo. El rol se asigna en el momento en que se identifican las funciones en plantilla, así también podrá ser modificado el rol por el Director.
- La plataforma por cada usuario al que se le asigne rol debe generar una carta responsiva, permitir firmar electrónicamente y enviar, llevar el control y seguimiento, pudiendo conocer quienes completan el proceso y los que están pendientes.

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN. CATÁLOGOS. Desarrollo de Software

- La plataforma debe contar con un módulo para crud de los catálogos de información que contiene en las bases de datos de Apprende Jalisco.
- Los catálogos serán definidos conforme al diccionario de datos de las bases de datos de la plataforma Apprende Jalisco, de manera enunciativa más no limitativa se enlistan algunos de los catálogos requeridos, en la siguiente tabla de catálogos 3.0

tabla de catálogos 3.0

Catálogo	Área Normativa
Catálogo de Centros de Trabajo • Municipios • Localidades • Tipo de Localidad • Zona Económica • Zona Escolar • Sector • Sostenimiento • Estatus del Centro de Trabajo • Turno	Dirección General de Planeación. Dirección de Estadística y Sistema de Información.
Inventario de inmuebles Escolares	
Género Estado Civil Estatus de Plaza Motivo de Movimiento Tipos de nombramiento Categorías/puestos	Subsecretaría de Administración. Dirección General de Personal  Administración Dirección General de Innovación Tecnológica Gubernamental

AT_V1

05 JUN 2028
18 de 56
VALIDACIÓN TÉCNICA
Dirección de Planeación Tecnológica



Secretaría de Educación Jalisco
PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

	No # 0782
Preparación Académica: Grado de Estudios: Sin estudios, Preescolar, Primaria, Secundaria, Media Superior, Técnico, Tecnólogo, Técnico Superior Universitario, Superior (Licenciatura) Maestría, Doctorado, Especialidad. Licenciaturas y Especialidades Áreas de conocimiento: Catálogo de acuerdo con el anexo I de la Convocatoria del proceso de Admisión a Educación básica vigente, que contenga nombre de la Carrera, Nivel Educativo, Servicio, Materia educativa (Tipo de Valoración) y Área de conocimiento, entre otros. Talleres de Educación Especial Tecnologías en Secundaria	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Dirección General de Planeación. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Ciclos Escolares o Lectivos Plan de Estudios Materias Énfasis Tecnologías Grados Grupos Calificaciones Criterios de Evaluación Criterios de Acreditación	Dirección General de Planeación. Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa.
Catálogo de equivalencias	En los casos en los que la información proveniente de diferentes instancias, represente lo mismo pero tenga diferentes valores, contemplar equivalencias.
Planes de Estudios de Educación Normal. Necesario para la formulación de la Estructura Funcional.	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

- La información en catálogos se debe homologar de acuerdo con la información del área normativa respetando los valores, códigos y nomenclaturas para facilitar la comunicación entre plataformas y facilitar el manejo de información.
- La plataforma debe permitir consultar y actualizar los valores en cada catálogo así como la incorporación de nuevos valores.



AT_V1



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

- La plataforma contempla la actualización de información en cascada en las bases de datos que integran la plataforma cuando se registre un cambio en valores de los catálogos cuando estos tienen relación con otros catálogos o tablas.
- Los catálogos deben ser actualizados por los usuarios con el rol o roles "administradores" que para tal efecto defina la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto así como la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa.
- La plataforma en el caso del Catálogo de Centros de Trabajo, debe ser actualizado conforme el registro de los cambios generados por la Dirección de Estadística y Sistemas de Información.

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN. REGLAS DE NEGOCIO. Desarrollo de software

- La plataforma debe contener una base de datos que considere reglas de negocio
 - La plataforma debe integrar y aplicar reglas de negocio derivadas de la estructura ocupacional, mediante un catálogo especializado el cual debe normar el comportamiento y validación de las siguientes variables del sistema:
 - Tipos de Sostenimiento
 - Niveles Educativos
 - Servicios,
 - Centros de Trabajo (incluyendo clasificador e identificador),
 - Funciones, Categorías,
 - Cantidad de Personal (desglosado en plazas y horas),
 - Materias
 - Grupos
 - Matrícula.
- En la plataforma se debe migrar las reglas de negocio en relación con la estructura ocupacional, que se encuentren en código del lenguaje de programación utilizado, a catálogos que puedan ser modificadas por los usuarios con Rol de Analista de Gestión Escolar SEJ.
- La plataforma debe incluir una opción para la actualización de las reglas de negocio de estructura ocupacional que actualmente se encuentran en catálogos tales como estructura funcional entre otros, con la posibilidad de ser modificados por los usuarios con rol de Analista de Gestión Escolar SEJ.

MÓDULO DE PLANEACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA. Desarrollo de software.

- La plataforma debe integrar un módulo de "planeación de la oferta educativa" que incluya las acciones de planeación regional para la ampliación y/o reducción de los servicios (escuelas) de educación básica en el estado, considerando las diferentes etapas, procesos, actividades, así como la programación de recursos. El modelo debe funcionar como un ecosistema integrado donde lo que sucede en infraestructura impacte directamente en la capacidad de atención escolar y en la asignación de recursos tales como maestros y equipamiento.
- La plataforma debe considerar que la planeación de la oferta educativa se realice de manera coordinada con 14 delegaciones regionales, por lo que debe permitir trabajar de manera colaborativa con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y Dirección de Atención a la Infraestructura Escolar.

AT_V1



20 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

- La plataforma para la gestión debe considerar un plan de trabajo definido por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto el cual incluye las acciones, etapas, procesos, actividades, fechas, participantes y roles.
- La plataforma debe considerar dentro del módulo:
 - Un apartado para la acciones de planeación en las que se encuentra la **Expansión de la Oferta Educativa**, la plataforma debe considerar que se trabaja de manera regional con 14 delegaciones regionales.
 - La plataforma debe integrar una etapa de **Diagnóstico** de la cobertura de los servicios educativos de educación básica.
 - a. La plataforma debe identificar geográficamente las escuelas de educación básica de los sostenimientos estatal y federal transferido, en áreas de influencia, utilizando la georreferenciación y considerando lo siguiente:
 - El área de influencia se define como la zona geográfica atendida por un plantel, determinada por la distancia o el tiempo máximo que los alumnos recorren desde su domicilio.
 - Se muestra la tabla área de influencia por nivel educativo y servicio 4.0 para mayor referencia.

Tabla área de influencia por nivel educativo y servicio 4.0

No.	Nivel Educativo / Servicio	Área de influencia
1	Preescolar	1 kilómetro o el equivalente a 15 minutos caminando
2	Primaria	2 Kilometros o 30 minutos caminando
3	Secundaria Técnica o General	En pavimento 7 kilómetros y en terracería 5
4	Telesecundaria	4.5 en pavimento y 1.5 kilómetros en terracería
5	Secundaria Técnica o General Zona Urbana	3 kilómetros o 45 minutos caminando

- b. La plataforma debe contemplar funcionalidades de Inteligencia de Datos: Cruza el índice de natalidad y migración de la movilidad poblacional con la matrícula estadística de los alumnos atendidos en el ciclo vigente para **predecir la demanda** por nivel educativo, por Delegación Regional, municipio y áreas de influencia.
- c. La plataforma debe contemplar un mapa del comportamiento de la oferta educativa, identificando las zonas, escuelas o áreas de influencia en las que
 - Tienen incremento o decremento de la población.

AT_V1



21 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Nº 0782

- La demanda educativa, supera la oferta.
- d. La plataforma debe contemplar alertas cuando las escuelas y/o grupos llegan a su máxima capacidad y la demanda supera la oferta, considerando los máximos en la Relación Alumno Maestro (RAM) y Relación Alumno Grupo (RAG) por nivel educativo.
- e. Se muestra la tabla de máxima capacidad por nivel educativo y tipo de servicio 5.0

Tabla de máxima capacidad por nivel educativo y tipo de servicio 5.0

Nivel / Servicio	RAM / RAG
Educación Inicial	Lactantes: 14 Maternal :28
Educación Especial	10
Preescolar General	30
Preescolar Indígena	25
Primaria General	45
Primaria Indígena	40
Secundaria Técnica	45
Secundaria General	45
Telesecundaria	30

- f. La plataforma debe permitir consultar las localidades sin servicio, con la posibilidad de filtrar por Región (Delegación Regional), Municipio, Localidad, Colonia, Nivel Educativo, Servicio, Sosténimiento. La información debe tener la funcionalidad de ser exportada a excel. La opción debe estar disponible para los usuarios con rol de Gestión Escolar DRSE y Analista de Gestión Escolar.
- g. La plataforma debe integrar un mapa georeferenciado en el cual identifique las localidades sin servicio, por nivel educativo. Para identificar en el mapa las localidades se deberá poner a consideración la simbología y colores a la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto. La opción debe estar disponible para los usuarios con rol de Gestión Escolar DRSE y Analista de Gestión Escolar
- h. La plataforma debe integrar un mapa georeferenciado de escuelas o zonas donde la demanda supera la oferta educativa. Para identificar en el mapa dicha información se deberá poner a consideración la simbología y colores a la

AT_V1



22 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Dirección de Planeación Programación y Presupuesto. La opción debe estar disponible para los usuarios con rol de Gestión Escolar DRSE y Analista de Gestión Escolar

- i. La plataforma debe integrar un mapa del comportamiento de oferta y demanda de los servicios educativos de educación básica, en la cual se identifiquen las escuelas de acuerdo a la demanda:

- La demanda supera la oferta. La matrícula es superior al RAG o RAM máximo.
- Alta demanda. La escuela se encuentra entre 98 y 100% de su capacidad instalada.
- Media demanda. La escuela se encuentra entre el 60 y 97% de su capacidad instalada.
- Baja demanda. La escuela se encuentra entre 59% y 0% de su capacidad instalada.

Nota: La plataforma debe considerar estos parámetros en un catálogo con la posibilidad de modificarlos e incrementario y reflejar los cambios en el mapa. El catálogo debe de ser actualizado por el usuario con rol de Analista de Gestión Escolar.

- j. La plataforma debe para determinar las localidades sin servicio, las escuelas o zonas donde la demanda supera la oferta, debe considerar las siguientes fuentes de datos y documentos:

Nombre	Descripción	Fuente
Catálogo de Centros de Trabajo	Información de escuelas, aulas y datos de domicilio y georreferenciación.	Apprende, Dirección de Estadística y Sistemas de Información
Matrícula	Población atendida en cada escuela, nivel, localidad, municipio y región	Apprende
Preinscripción	Registro anticipado de la población que demanda ser atendida en un nivel educativo para el próximo ciclo escolar.	Apprende
Manual de Acciones de Planeación	Contiene la metodología y criterios para ampliar la cobertura de los servicios educativos de Educación Básica	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

AT_V1

23 de 56

VALIDACIÓN TÉCNICA
Dirección de Planeación Tecnológica



Secretaría de Educación Jalisco
PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Censos de Población y Vivienda	Datos Estadístico de la Población	INEGI No 0782
Estadística Educativa	Información estadística e indicadores educativos	Dirección de Estadística y Sistema de Información



k. Etapa de Análisis

- La plataforma debe identificar las necesidades de creación de nuevas escuelas y/o ampliación de las existentes, en las regiones, municipios, áreas de influencia y/o escuelas en las que la demanda supera la oferta, considerando lo siguiente:
 - Las nuevas creaciones comprenden:
 - Las localidades sin servicio y con una población de niñas y niños en edad escolar que está en posibilidad de recibir el servicio educativo de acuerdo al manual de acciones de planeación.
 - En localidades con servicio cuando en el área de influencia la demanda excede la capacidad instalada (escuelas y grupos existentes) de acuerdo los parámetros señalados en el manual de acciones de planeación por cada nivel educativo.
 - La ampliación de las escuelas:
 - Escuelas en las que en el área de influencia la demanda excede la capacidad instalada de acuerdo los parámetros señalados en el manual de acciones de planeación por cada nivel educativo.
 - A partir de los resultados en la etapa de diagnóstico, la plataforma debe considerar proyectar la demanda para el próximo ciclo escolar considerando la preinscripción, localidades sin servicio, matrícula, infraestructura física existente, para identificar las necesidades de nueva de escuelas y ampliación de las existentes.
 - La plataforma debe comparar la matrícula de los últimos 3 años y verificar si la tendencia es creciente o constante.
 - La plataforma debe contemplar el acceso a los servicios de educación de acuerdo con la accesibilidad geográfica en función de las áreas de influencia determinadas por nivel educativo de acuerdo al Manual de Acciones de Planeación.
- La plataforma debe considerar una etapa de Determinación, en la cual de manera conjunta Delegaciones Regionales, Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

AT_V1



24 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

y Dirección de Atención a la Infraestructura definan las necesidades nueva creación y ampliación susceptibles de integrar a un plan de obra.

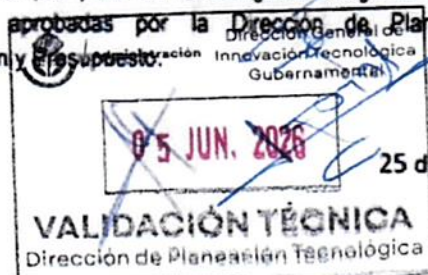
a. La plataforma debe incluir una apartado, en cual se realice la valoración de nuevas, creaciones y ampliaciones.

- La plataforma debe considerar un simulador de atención de la demanda educativa para identificar desequilibrios en zonas o escuelas que requieren crecimiento de acuerdo a la demanda por atender, con la preinscripción y/o proyección de egreso del nivel previo. El simulador debe permitir proyectar todos los niveles y grados escolares antes de iniciar el ciclo escolar. La plataforma debe considerar simulaciones por nivel educativo opción para usuario con rol analista de gestión escolar y para delegaciones regionales, por nivel solo las escuelas de la región.
- La plataforma por cada ciclo escolar debe realizar el concentrado de necesidades que incluya las nuevas creaciones y ampliación de las escuelas existentes.
 - La plataforma debe incluir una funcionalidad para establecer parámetros para realizar el concentrado, proporcionados por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

b. La plataforma debe integrar un apartado de oferta educativa en la cual de manera conjunta las Delegaciones Regionales y la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto proyectan, elaboran y se autorice los servicios de educación básica en relación con escuelas, grupos y capacidades para el próximo ciclo escolar. El apartado debe tener las siguientes funcionalidades:

- Vinculación con la gestión de alta en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- La plataforma a partir de la estructura grupal autorizada (escuelas, turnos, grupos y capacidades), la demanda escolar (identificación de necesidades) y el simulador, debe proyectar la estructura grupal para el siguiente ciclo escolar, considerando la preinscripción y promoción del alumnado (Cálculo de Promoción Automática: Una función que tome la matrícula actual y la "empuje" al siguiente grado para ver cómo quedarían los grupos (ej. los de 1º pasan a 2º)).
- La plataforma debe permitir revisar, validar y aprobar la estructura grupal de cada plantel, considerando la posibilidad de incluir propuestas de modificación en cuanto cantidad de grupos y capacidades por parte de la Delegación Regional y estas deben ser aprobadas por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

AT_V1



25 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

- La plataforma debe considerar la autorización de la estructura grupal por cada ciclo escolar y aplicación para el ciclo escolar que inicia para ello vincular con los procesos de inicio del ciclo escolar.
- La plataforma debe identificar las posibles fusiones de grupos en los planteles con población a la baja por tres ciclos escolares con las siguientes características:
 - El plantel se encuentra en una zona de baja población
 - La oferta supera la demanda escolar
 - La población escolar por grupo tiene una matrícula que puede ser atendida en un solo grupo o maestro de acuerdo a los parámetros proporcionados por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, la tendencia es la misma en todos los grados escolares.
- La plataforma en todo momento debe cuidar que se tenga una estructura homogénea en todos los grados, para ello debe generar una alerta para su posible regularización.
- La plataforma para la creación de grupos o fusión debe constatar la tendencia crecimiento de la demanda o su disminución por lo menos tres ciclos escolares.
- La plataforma debe considerar la difusión de la estructura grupal de cada ciclo escolar con la acción de elaboración de un documento en formato pdf que incluya la firma electrónica de la titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- **Programación de recursos: Plan expansión (Plazas / Horas)**
 - La plataforma debe considerar la programación de recursos (docentes), por cada grupo y autorizado, incluir la posibilidad de atender el grupo con personal del plantel.
 - La plataforma debe determinar los recursos en plazas y/o "horas-semana-mes" necesarios por cada nuevo grupo autorizado, considerando la estructura ocupacional, la población por atender (meta) y la disponibilidad de recursos, para ello debe:
 - Proyectar las necesidades a partir de la cantidad de grupos autorizados, recursos asignados a la escuelas y recursos que por norma corresponden de acuerdo a la estructura ocupacional, documento proporcionado por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

AT_V1



26 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



- La plataforma debe considerar la generación de plan de expansión para gestionar la contratación del personal para la atención de los nuevos grupos autorizados, para ello deberá incluirse en el proceso de contratación, permitiendo dar seguimiento hasta que sea asignado el personal a la escuela por parte de la Dirección General de Personal.
- Un apartado para las acciones de planeación en las que se encuentra la **Gestión de la Infraestructura Física Educativa**. La plataforma debe considerar que se trabaja de manera regional con 14 delegaciones.
 - **Etapas: Diagnóstico**
 - a. **Identificación disponibilidad de predios o espacio para construcción** en las escuelas o zonas donde la demanda supera la oferta educativa. (concentración de necesidades)
 - **Etapas: Gestión de predios**
 - a. La plataforma debe integrar un apartado para la gestión y registro de predios en donación o comodato para la construcción de escuelas.
 - **Etapas: Análisis**
 - a. La plataforma debe contemplar un apartado para la **Integración de necesidades**, considerando una opción para integrar el concentrado de necesidades y una opción para el registro de necesidades de nueva creación y ampliación necesidades a partir de solicitudes de los supervisores escolares y directores escolares o propuesta de delegaciones regionales.
 - Levantamiento de necesidades: Recepción de solicitudes por parte de directivos, padres de familia o autoridades locales.
 - Se integran las necesidades identificadas en diagnóstico
 - Se integran las necesidades no atendidas en el ciclo anterior
 - b. **Valoración y orden de prioridad**. La plataforma debe considerar una lista de cotejo para someter a cada propuesta de obra, de tal manera que los involucrados (Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Delegaciones Regionales y la Dirección de Atención a la Infraestructura Escolar) pueda priorizar y determinar que cumpla con los requisitos legales, administrativos y de necesidades para integrarse en plan de obra.
 - **Etapas: Integración de expediente**
 - a. La plataforma debe considerar un apartado para **Gestor de Expediente Legal de las escuelas y predios que pertenecen a la Secretaría**.
 - Debe contemplar un **repositorio digital** para integrar los documentos que acrediten la propiedad del inmueble o terreno.

AT_V1



27 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Nº 0782

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
TECNOLOGÍA

- La plataforma debe considerar un validación por parte del área jurídica la validación de los documentos para certificar que acreditan la propiedad.
- **Etapas:**
 - Elaboración plan de obra**
 - a. La plataforma debe considerar para elaboración del plan de obra una matriz de prioridad que permita calificar la obra en función de los criterios establecidos por la Dirección Planeación, Programación y Presupuesto que incluya déficit de cobertura, crecimiento de la demanda, riesgo estructural.
 - b. La plataforma no debe permitir programar obra si no existe el documento de propiedad validado. Vincular con el expediente del centro de trabajo.
 - Ejecución de Plan de Obra:** Desde el Inicio de obra, Supervisión y control hasta llegar a la Entrega-Recepción: Firma del acta donde la constructora entrega la obra terminada a la autoridad y a la comunidad escolar (supervisor).
 - a. La plataforma debe permitir dar seguimiento al plan de obra autorizado con la finalidad de conocer el estado que guarda hasta su conclusión con la entrega al Director o Responsable del plantel. Se debe considerar la comunicación con la plataforma o medios de información que para tal efecto tenga la Dirección de Atención a la Infraestructura Escolar e INFEJAL.
 - b. La plataforma debe vincular la información con el expediente del centro de trabajo para actualizar la cantidad de aulas y su estado físico.
 - c. La plataforma debe considerar el Catálogo de Inmuebles Dinámico: Vincula cada edificio con su número de aulas reales vs. aulas en uso, permitiendo identificar espacios subutilizados para ampliaciones. Vincular para obtención de información con la plataforma de inventario de inmuebles escolares a cargo de la Dirección de Estadística y Sistemas de Información.
 - d. La plataforma en todo momento debe permitir consulta la información con opción de búsquedas por escuela, municipio y/o localidad, permitiendo filtros por estado, delegación regional tipo de obra.
 - e. Gestor de Mobiliario: Inventario vinculado a los grupos y capacidades autorizadas, vincular con el módulo mobiliario y equipamiento a escuelas para que en caso de autorizar un grupo nuevo, se programe de manera automática el equipamiento y mobiliario.

MÓDULO PROCESO DE CAMBIOS. Actualización y Mantenimiento.

- La plataforma debe incorporar una opción para ejecutar el script de "Validación Presupuestal de Vacante Tentativa", dicha opción debe de incluirse dentro del menú de "Proceso de Cambio" y debe estar disponible para ser ejecutada por el usuario con rol de Analista de Gestión Escolar. La opción debe incorporar las siguientes funcionalidades:
 - Se debe procesar integralmente la información relativa a centros de trabajo, plazas, horas, funciones, materias y especialidades seleccionadas con el objetivo de generar de forma

AT_V1



28 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

automatizada y precisa la relación que conforma la posible vacancia tentativa dentro del proceso de cambios.

- La opción debe ser integrada de acuerdo al cronograma de la convocatoria de proceso de cambio además de considerar todos los participantes que:

- Se registraron al proceso de cambios
- Seleccionaron los centros y plazas a cambiar
- Cumplieron con los requisitos del proceso de cambio
- Cumplieron con verificación documental
- Incluir el personal que cuente con alguna resolución positiva para continuar con su proceso de cambio.

- La opción debe estar disponible para los usuarios con rol de Gestión Escolar SEJ.

- En la validación de vacante tentativa la plataforma se debe ajustar a las siguientes reglas:

- Para emitir un dictamen como "Procede", la plataforma debe verificar lo siguiente:
 - El personal tiene asignada la función de acuerdo a la estructura ocupacional y categoría de la plaza.
 - La escuela no cuenta con personal en otras funciones o función alterna que tenga categoría afines a la función que desarrolla el docente en el centro de trabajo y turno.
 - La escuela no cuenta con personal sin asignar funciones que tenga categoría afines a la función que desarrolla el docente en el centro de trabajo y turno.
 - El personal docente no debe tener la función asignada mediante función alterna.
 - En el caso de secundaria cuando existe personal sin asignar o entras funciones que tenga una categoría afines a la función la cantidad de horas debe ser menor a las horas ejercidas o frecuencia semanal requerida.
 - La escuela no cuenta con superávit en la función que desarrolla el docente en el centro de trabajo y turno.
- La plataforma debe emitir un dictamen como "No procede", cuando no se cumplan con alguna de las reglas antes mencionadas.

- La plataforma debe incluir una opción con la funcionalidad de exportar datos de los participantes en proceso de cambios que ya cuenten con un dictamen emitido automáticamente resultado de ejecutar la opción de "Validación Presupuestal de Vacante Tentativa";

- La opción debe permitir generar la información en dos versiones de archivo en formato Excel:

- El primer archivo "Vacante Tentativa proceso de cambios [ciclo]", la información debe ser totalizada y agrupada por CURP, Centro de Trabajo Laboral, Turno, Función, Materia, Especialidad y Grado, conteniendo como mínimo Id de Vacante, CT ID, la Clave de Centro de Trabajo Laboral, Nombre de la Escuela, Turno, RFC, CURP, Nombre del empleado, Función, Materia, Especialidad, Grado, total de horas plaza ejercidas, Dictamen emitido por APPrende Jalisco, Observación de dictamen, entre otros.

AT_V1



29 de 56



Secretaría de Educación Jalisco
PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



- El segundo archivo "Vacante Tentativa proceso de cambios [ciclo] detalle", la información de los participantes a nivel detalle desglosado con la información de los centros de trabajo y plazas a dejar con la información de las funciones identificadas en la plataforma Apprende Jalisco que contenga como mínimo los siguientes datos: Id de Vacante, CT ID, la Clave de Centro de Trabajo Laboral, Nombre de la Escuela, Turno, RFC, CURP, Nombre del empleado, Plaza, Horas de la plaza, Función, Materia, Especialidad, Grado, Grupo, horas/plaza ejercidas, Dictamen emitido por APPrende Jalisco, Observación de dictamen.
- La opción debe incluir filtros de selección por grupo basados en Dictamen, Sostenimiento, Nivel, Función y tipo de archivo.
- La Opción debe estar disponible para los usuarios con rol de Analista de Gestión Escolar.
- En el caso de usuarios de Dirección General de Personal con rol de "Planeación de RH", podrán generar dicha información en la versión del primer archivo, siempre que sea habilitado previamente por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto a través de usuarios con Rol de Analista de Gestión Escolar SEJ.
- La plataforma debe incluir una opción para consulta del personal que participa o participó en proceso de cambios y fue beneficiario de un cambio de adscripción ya sea mediante cambios intrazona o en proceso de cambios.
 - La opción de consulta debe permitir la posibilidad de consultar a personas que participan en el proceso actual y anteriores.
 - Las opciones de consulta deben incluir una búsqueda de personas por CURP, Nombre o Clave de Centro de Trabajo.
 - Los datos a mostrar en la consulta se refieren a:
 - Información de identificación del personal, tales como nombre del empleado, RFC, CURP, correo electrónico entre otros.
 - Datos Laborales que incluya los datos en plantilla de los centros de trabajo laboral, turno, plazas, funciones y en su caso grupo, grado, materia y/o especialidad.
 - Datos de Preparación académica que incluya los datos e información registrada en plataforma APPrende en relación con el grado máximo de estudios, tipo de comprobante y el documento o certificado final del grado máximo de estudios.
 - Datos de Centros de Trabajo a dejar de acuerdo al proceso que se consulta, con la información de CCT, Nombre del CCT, Turno, Plaza y Función y en su caso Grado, Grupo, Materia y/o especialidad.
 - Datos de Centros de Trabajo a destino en caso de obtener un cambio de adscripción de acuerdo al proceso de consulta, con la información de CCT destino, Nombre del CCT destino, Turno destino, Plaza y Función y en su caso Materia y/o especialidad y el proceso en que obtienen su cambio.



AT_V1

30 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



- La plataforma debe generar un listado de los resultados del proceso de cambio, tanto del ciclo actual como de ciclos anteriores, incluido el proceso de intrazona.
 - La información debe incluir datos del beneficiario de cambio de adscripción, el centro de trabajo de origen y el centro de trabajo de destino, Turnos, plazas, funciones y en su caso materia y/o especialidad.
 - Debe incluir la posibilidad de filtrar la información por ciclo escolar (actual y anteriores), niveles educativos y funciones.
- La plataforma debe bloquear para la modificación de funciones en plantilla el personal inscrito a cambios que seleccionó los centros a dejar, el bloqueo debe ser solo para las plazas y funciones involucradas, el periodo de bloqueo inicia desde el momento de seleccionar centros a dejar, hasta el momento en que se publica la vacancia tentativa. En caso de desistimiento o no selección se elimina el bloqueo. El bloqueo solo aplica para modificaciones al usuario con rol de Director, por lo que se podrán realizar reportes de baja de manera normal, los reportes de baja definitiva debe aplicarse y sincronizarse con el proceso para evitar continuar con el proceso de selección y bloquear la vacante tentativa. La plataforma debe permitir al usuario con rol de Analista de Gestión Escolar en todo momento realizar modificaciones en la plantilla de las escuelas en cuanto a identificación de funciones, en los casos en los que un empleado se encuentre registrado en proceso de cambios (bloqueado para rol de Director), debe generar una alerta indicando que la el empleado y su plaza a la que se pretende modificar se encuentra registrado en proceso de cambios.

ACTUALIZACIÓN E INTEGRIDAD DE LOS DATOS EN TIEMPO REAL. Actualización y Mantenimiento.

- La plataforma debe garantizar la actualización en tiempo real de los registros de todos los módulos, incluyendo tanto cantidades como porcentajes en las pantallas que presentan resumen de datos, se presentan como ejemplo, de manera enunciativa más no limitativa:
 - Matricula
 - Preinscripción
 - Plantilla
 - Grupos
 - Calificaciones
 - Certificados
 - Horas ejercidas
 - Analytics
 - Usuarios por rol
 - Solicitudes de personal



AT_V1

31 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



MÓDULO DE PLANTILLA. Actualización y Mantenimiento.

- La plataforma en los reportes de baja que corresponden a Licencia de Gravidéz, Licencia y prórroga de licencias médicas de cualquier tipo, así mismo para los motivos de Cambio de Actividad, Acuerdo Presidencial, Separación del Servicio por Proceso Administrativo y Separación de la Función por Protocolo debe agregar la siguientes funcionalidades:
- La plataforma debe agregar dentro del menú de plantilla en el apartado de Personal los siguientes estados:
 - Licencias médicas
 - Cambio de Actividad
 - Acuerdo Presidencial
 - Proceso administrativo
 - Protocolo
- La plataforma debe realizar la siguiente excepción durante el reporte de baja cuando se trate de los motivos de Licencia de Gravidéz, Licencia y prórroga de licencias médicas de cualquier tipo, así mismo para los motivos de Cambio de Actividad, Acuerdo Presidencial, Separación del Servicio por Proceso Administrativo y Separación de la Función por Protocolo.
- No dar de baja en plantilla, en su lugar la plataforma debe cambiar el estado de activo al nuevo estado de acuerdo con la siguiente tabla de motivos y estados 6.0

Tabla de motivos y estados 6.0

Motivo	Estado
Licencia de Gravidéz	Licencias Médicas
Licencia médica en todas la variantes (con sueldo, medio sueldo, sin sueldo)	Licencias Médicas
Prórroga de licencia médica en todas sus variantes (con sueldo, medio sueldo, sin sueldo)	Licencias Médicas
Cambio de Actividad	Cambio de Actividad
Acuerdo Presidencial	Acuerdo Presidencial
Separación del servicio por proceso administrativo	Proceso Administrativo
Separación de la función por protocolo	Protocolo

AT_V1



32 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

- Eliminar las funciones del personal de en plantilla de la plaza o plazas seleccionadas en el reporte de baja.
- Visualizarlo en plantilla con el estado de correspondiente:
 - a. Licencias Médicas.
 - b. Cambio de Actividad
 - c. Acuerdo Presidencial
 - d. Proceso Administrativo
 - e. Protocolo
- El trámite de solicitud de personal debe seguir su curso normal en el proceso.
- En el momento que se vence el periodo que comprende la solicitud de personal, la plataforma debe de reintegrar a plantilla al personal en este.
- La plataforma en los reportes de baja en plantilla y solicitud de personal en el momento de que se emite la resolución por parte de la Delegación o requiere atención, debe notificar al plantel mediante un mensaje de alerta en plataforma y correo electrónico, al usuario con rol de Director.
- La plataforma en caso de reportes de baja con los motivos: Licencia por Asuntos Particulares, Prórroga de Licencia por Asuntos Particulares, Licencia sin goce de sueldo, Prórroga de Licencia sin sueldo, Licencia Por Comisión Sindical o elección Popular, Prórroga de Licencia por Comisión Sindical o Elección Popular, Licencia por Pasar a otro Empleo, Prórroga de Licencia por Pasar a otro Empleo, debe permitir seleccionar otro motivo cuando se realiza el reporte de baja mediante la opción de extensión de licencia.
- La plataforma debe contemplar un nuevo módulo de plantilla para la integración de los centros de trabajo de educación superior (escuelas normales, UPN y posgrados) y áreas administrativas, el cual debe incorporar las funcionalidades de registro de funciones (ubicación física y funcional), cuantificación de plazas y horas ejercidas, la generación de reportes de baja de personal y solicitudes de personal con un funcionamiento similar a educación básica; para ello, el sistema considerará las adecuaciones necesarias orientadas a los planes de estudio de las escuelas normales y programas de posgrado, mientras que, para la definición de la estructura funcional de los centros administrativos, el sistema se alineará estrictamente con la estructura organizacional vigente de la Secretaría, tomando como base su organigrama y reglamento interno. El nuevo módulo debe contemplar conexión con sistema de control escolar que se utilice en las escuelas normales, UPN y Posgrados para obtener datos de matrícula, grupos, carreras, planes de estudios y horarios, con el fin de calcular el número de puestos que corresponda.
- La plataforma debe permitir al rol de Analista de Gestión Escolar SEJ, modificar el correo electrónico del personal que se encuentra en la plantilla del centro de trabajo.
- La plataforma en la actualización de nómina debe considerar incorporar a plantilla las personas que se encuentren gozando de una licencia sin goce de sueldo (En nómina el estatus plaza=10), las personas y sus plazas en esta situación deben de quedar registrados en plantilla de manera automática con el estado de "Licencia".
 - La plataforma debe asegurar que no se permita asignar funciones a las personas en el apartado de licencia.
 - La plataforma debe actualizar de manera automática el estado de las personas que se encuentren en "Licencia", esto al momento de actualizar la nómina cuando se registra un cambio en la plaza al finalizar el periodo del estatus plaza=10 y se encuentre un registro de plaza que continúe con el periodo y sea estatus_plaza = 03 o 01.



AT_V1

33 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

FOLIO INTERNO

0782

- La plataforma en actualización de nómina debe identificar las bajas definitivas o temporales aplicadas en nómina (estatus plazas 03), al actualizar debe revisar cuales no tienen el reporte de baja de acuerdo a la fecha de inicio de baja y motivos, en el caso de no existir la plataforma debe generar un reporte de baja automático permitiendo continuar con el proceso de solicitud de personal siguiendo el proceso y aplicando las reglas. La plataforma solo debe considerar los siguientes motivos de baja de acuerdo con la nómina (mot_mov):

- 34 Baja por abandono de empleo.
- 80 Baja por Cese
- 31 Baja por defunción
- 75 Baja por Incapacidad del ISSSTE
- 33 Baja por Jubilación o Pensión
- 37 Baja por Pasar a Otro Empleo
- 32 Baja por Renuncia
- 74 Baja por resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje
- 73 Baja por sentencia judicial
- 42 Licencia por pasar a otro empleo
- 41 Licencia por Asuntos particulares
- 46 Licencia por incapacidad médica sin sueldo
- 43 Licencia sin Goce de Sueldo
- 43 Licencia por comisión sindical o elección popular
- 51 Prórroga por asuntos particulares
- 52 Prórroga por pasar a otro empleo
- 53 Prórroga por Comisión sindical o elección popular
- 56 Prórroga por incapacidad médica sin sueldo

- La plataforma debe notificar al usuario con rol de Director "Que tiene personal en su plantilla, en espera de identificar la función y/o materias, grados o grupos cuando en la actualización incorpora en su plantilla y nuevas personas o plazas.

AT_V1



34 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

MÓDULO DE PLANTILLA. SOLICITUD DE PERSONAL. Desarrollo de Software

La plataforma debe contar con una opción para la generación y respuesta de solicitudes de personal que registra déficit, de acuerdo a la estructura funcional del plantel en la plataforma APPrende.

Las solicitudes podrán ser elaboradas desde la escuela con usuarios con rol de Director.



- La generación de solicitudes debe estar condicionada a cumplir con los siguientes requisitos:
 - En el módulo de plantilla la escuela deberá contar con el registro de las funciones de toda su plantilla (% ubicación 100);
 - Solo se podrá solicitar el personal cuando la función tiene déficit de acuerdo con la estructura funcional del plantel. En caso de planteles con turno matutino y vespertino el déficit deberá de reflejarse considerando el total de plazas/horas que le procede al plantel por norma vs total plazas/horas que ejerce.
 - No debe existir personal en otras funciones o personal sin asignar que tenga la categoría de plaza de la función que se pretende solicitar.
- La plataforma debe mantener un diálogo con el solicitante para guiarlo durante el proceso de solicitud y en caso de incumplimiento de los requisitos previos, la plataforma dará una respuesta automática rechazando la solicitud indicando una justificación basada en el incumplimiento de uno o más requisitos.
- Toda solicitud debe contar con folio único y vincularse con el control de folios de oficios de respuesta de cada ejercicio fiscal que lleva la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Las solicitudes desde elaboración hasta su respuesta deben llevar un flujo de proceso que inicia con la solicitud y continúa con revisión, validación y termina con la respuesta. La plataforma debe permitir un seguimiento en el cual cambie su estado de acuerdo a recorrido del proceso, como se muestra en la siguiente tabla de solicitud de personal con estado y responsable 7.0

Tabla para solicitud de personal con estado y responsable 7.0

No.	Estado	Responsable
1	Elaboración	Rol de Director
2	Enviada	Rol de Director
3	En evaluación	Rol de Analista Gestión DRSE / Analista Gestión Escolar
4	Respuesta automática - rechazado	Rol AdminRecreApp
5	Respuesta por analista	Rol de Analista Gestión DRSE / Analista Gestión Escolar



AT_V1



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Nota: El proceso anterior se presenta a manera de ejemplo, el flujo lo define la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

- Una vez registrada la solicitud debe estar disponible en un panel de gestión para los usuarios con rol de Analista de Gestión Escolar, puedan emitir un dictamen para dar una respuesta por medio de la plataforma al interesado previa revisión y firma por parte de la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto.
- Las solicitudes deben integrar un mecanismo de Firma Electrónica para la titular de la Dirección.
- Una vez firmado el documento, la plataforma debe realizar el envío de la respuesta al solicitante.

MÓDULO DE CENTROS DE TRABAJO. EXPEDIENTE. Actualización y Mantenimiento.

- o La plataforma debe de considerar la actualización en tiempo real del catálogo de centros de trabajo partiendo la información y medios de comunicación que ponga a disposición la Dirección de Estadística y Sistemas de Información para informar de los cambios.
- o La plataforma debe estar sincronizada con la plataforma o recursos que ponga a disposición la Dirección de Estadística y Sistemas de información a fin de detectar y aplicar los cambios en el catálogo de centros de trabajo y reflejarlos en la plataforma Apprende.
- o La plataforma debe integrar como parte del expediente el inventario de inmuebles escolares y estadística educativa estableciendo una comunicación con las plataformas o medios disponibles que para tal efecto tenga la Dirección de Estadística y Sistemas de Información.
 - La información debe de ser actualizada a fin de mantener la última versión del inventario de inmuebles escolares.
 - La información debe considerar los documentos digitales tales como croquis, planos o fotos.
- o La plataforma debe integrar como parte del expediente los resultados de evaluaciones aplicadas a los planteles en el estado de Jalisco, para ello la plataforma debe establecer comunicación con las plataformas o medios disponibles que para tal efecto tenga la Dirección de Evaluación Educativa.
- o La plataforma debe incluir un apartado de infraestructura física escolar que contenga los siguientes inventarios, bases de datos o estadísticos:
 - El inventario de inmuebles
 - Escuelas intervenidas en su estructura física educativa
 - Escuelas con diagnóstico para atención
 - Escuelas con atención de mobiliario y equipamiento tecnológico
- o La plataforma debe integrar como parte del expediente las intervenciones en materia de infraestructura como resultado la rehabilitación de planteles, sustitución de aulas, ampliaciones, nuevos edificios entre otros, para ello la plataforma debe establecer comunicación con las plataformas o medios disponibles que para tal efecto tenga la Dirección de Atención a la Infraestructura Escolar.
 - Los datos mínimos a integrar son los siguientes:
 - Intervención realizada al plantel

AT_V1



36 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

- Validación técnica realizada al plantel (Hecho por: infraestructura, INFEJAL, Protección civil municipal o estatal etc.)
- Inventario de aulas con las medidas y estado físico
- Plano arquitectónico
- Estadística de alumnado
- Inventario de mobiliario escolar
- Inventario de smart tv
- Inventario de aula google



- o La plataforma debe integrar como parte de la información del plantel los diversos tipos de apoyos que recibe el plantel tales como atención de USAER, Gabinete Psicopedagógico o si participa en programas de jornada ampliada como escuelas de tiempo completo.
- o La plataforma debe integrar como parte del expediente el equipamiento (tecnológico y mobiliario).

DISEÑO DE LA PLATAFORMA.

- o La plataforma en el módulo de plantilla debe mejorar el diseño de interfaz y optimización de la experiencia de Usuario en cuanto a la asignación de funciones, materias, especialidades, grados, grupos y horarios en secundaria y educación especial.
 - Se debe llevar a cabo un rediseño integral de la plataforma en el módulo de plantilla orientado a maximizar la eficiencia operativa y la satisfacción del usuario final. Este proceso debe priorizar la simplificación de la arquitectura de información y la modernización del entorno visual para reducir la curva de aprendizaje y los errores de navegación.
 - Contemplar reestructuración de menús y flujos de trabajo para asegurar que las funciones críticas sean accesibles en un máximo de tres clics.
 - En el diseño visual se debe implementar una interfaz limpia y minimalista que utiliza una jerarquía visual clara, tipografías legibles y una paleta de colores coherente con la identidad institucional.
 - Debe tener un Diseño Adaptativo (Responsive), asegurar la compatibilidad total y el ajuste automático de los elementos de la interfaz en resoluciones de escritorio, tabletas y dispositivos móviles.
 - La plataforma debe ser intuitiva que permita al usuario completar sus tareas con menor esfuerzo cognitivo, proyectando una imagen profesional, moderna y funcional.
 - La plataforma en el caso de planteles que cuentan con doble turno, al momento de asignar funciones en un turno, en automático debe descartar para posible asignación funciones en turno contrario.
 - La plataforma en el caso de planteles de educación especial que atienden diversos niveles educativos debe crear un diseño de interfaz con pantallas que faciliten la asignación de funciones.

AT_V1



37 de 56

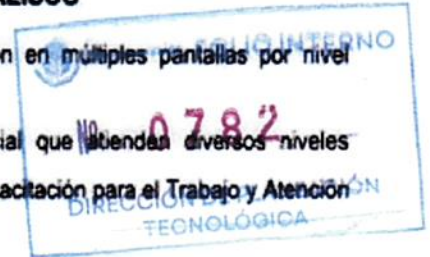


Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

grupos y capacidades sin tener que fraccionar la información en múltiples pantallas por nivel educativo.

- La plataforma en el caso de planteles de educación especial que atiendan diversos niveles educativos, debe considerar integrar la matrícula de Inicial, Capacitación para el Trabajo y Atención complementaria.
- La plataforma en planteles de educación especial que dan servicio en escuelas de educación regular, debe considerar un diseño en el que la estructura funcional refleje lo que por norma le procede, ya que actualmente se muestra en ceros.
- La plataforma en planteles de Secundaria General y Técnica, para el personal docente, la asignación de funciones debe ser a partir del horario elaborado por el rol de director y/o coordinador académico, facilitando el registro de las funciones de la estructura ocupacional, y las variables como día, turno, horario, grado-grupo, materia-especialidad y docente, como en la tabla módulo de horarios 8.0
- La plataforma debe contemplar una migración y modificación en la conectividad con la nómina para conectarse e interactuar con la plataforma SIP de la Dirección General de Personal en desarrollo.
 - Por modificación en la conectividad se entiende que la plataforma debe establecer un medio de comunicación con la base de datos del SIP a fin de seguir consultando los datos de nómina, empleados, plazas, centros de adscripción, movimientos.
 - La plataforma debe contemplar la consulta y comunicación de datos del nombramiento que emita la Dirección General de Personal en la plataforma SIP, permitiendo obtener datos personales empleado (RFC, NOMBRE, CURP), datos del nombramiento (TIPO DE NOMBRAMIENTO, PERIODO, PLAZA), datos de la adscripción. La plataforma debe contemplar integrar la información como parte del Expediente del Empleado en Apprende.
 - La plataforma debe integrar un opción que permite la comunicación en tiempo real para la plataforma SIP considere las vacantes con resolución en Apprende, así mismo desde la plataforma Apprende consultar su estado para dar seguimiento hasta su asignación del personal al centro de trabajo y conocer los datos su nombramiento.
 - La plataforma debe contemplar las adecuaciones establecidas en la siguiente tabla





Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Tabla módulo de horarios 8.0

Día (lunes a viernes)

Turno (matutino/vespertino)

Grado-Grupo	Horario						
	7:00	7:50	8:40	10:00	10:50	11:40	12:30
1ªA	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente
1ªB	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente
1ªC	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente	Materia-especialidad Docente

FOLIO INTERNO

No 0782

RECCIÓN DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

ABC. ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS (Cambio - Traslado). Actualización y Mantenimiento.

- Al aplicar el rol "director" o "control escolar" un traslado de un alumno de un centro de trabajo a otro, la plataforma debe garantizar la optimización permanente del macroproceso "ABC" de control escolar.
- Trazabilidad académica: Específicamente, en el módulo de Traslados, el sistema debe asegurar la integridad y continuidad del historial académico. Esto implica mantener el vínculo irrestricto del alumno con sus registros de ciclos escolares (actual y anteriores), así como preservar toda relación administrativa generada en el expediente digital del alumno con su(s) centro(s) de trabajo(s), garantizando una transición de datos transparente y sin pérdida de información.

Referencia: Actualmente, el rol "padre" puede observar los productos académicos del alumno (boleta y certificado), sin distinción de traslados de centro de trabajo, sin embargo, al ejecutar el traslado, el nuevo centro de trabajo no recibe la información del (los) periodo(s) evaluados previamente en el centro de trabajo anterior. Por lo cual, los roles "director" y/o "control escolar" deben registrar la información correspondiente, solicitando al padre de familia la generación de una boleta desde la plataforma APPrende, para volverla a registrar lo que la propia plataforma ya posee de origen, señalando entonces como un esfuerzo adicional para corregir la actividad.

GESTIÓN DE IDENTIDAD Y DEPURACIÓN DE DATOS. Desarrollo de software.

- La plataforma debe integrar una funcionalidad administrativa avanzada para la detección y resolución de registros duplicados de alumnos. Esta herramienta deberá permitir la unificación del historial académico en un solo expediente único, garantizando la persistencia de la información del expediente digital del alumno.
- La plataforma debe contar con la capacidad (rol "control escolar SE") de eliminar registros redundantes o carentes de valor administrativo ("registros basura"), asegurando la limpieza de información e integridad referencial del sistema y aplicación.

AT_V1

39 de 56

8 5 JUN. 2026

VALIDACIÓN TÉCNICA
Dirección de Planeación Tecnológica



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

- Al tratarse la creación de los segundos registros desde el rol "director" y/o "control escolar", para prevenir aclaraciones al centro de trabajo "eliminado" sobre la unificación, la base de datos de almacenar temporalmente el registro basura, desechable en la conclusión del ciclo escolar al expedirse la boleta final o certificado del alumno propietario de la CURP duplicada.

Referencia: Actualmente, para evitar actuaciones y esfuerzos administrativos de actualización innecesarios al detectarse un alumno con registros duplicados, y al carecer de una funcionalidad que permita la limpieza y unificación, al registro basura de alumno, debe editarse su lugar de nacimiento: "nacido en el extranjero", sirviendo esto como un diferenciador, sin que esta acción aborde la resolución integral, sino solamente el seguimiento al registro con CURP.

IMPLEMENTACIÓN DE AMBIENTE DE CONSULTA PARA SOPORTE A USUARIOS. Desarrollo de software.

1. Justificación y Contexto Operativo: La Coordinación de Control Escolar brinda atención integral a la ciudadanía y a los diversos perfiles que interactúan en la plataforma APPrende Jalisco. Actualmente, el equipo de soporte carece de herramientas de visualización en tiempo real que permitan replicar la experiencia exacta del usuario final (padres de familia, docentes, directivos).

Esta limitación técnica obliga al personal de atención a solicitar credenciales privadas de acceso a los usuarios para poder diagnosticar incidencias, lo cual vulnera los protocolos de seguridad de la información y privacidad de datos.

2. Descripción del Requerimiento: Desarrollar e implementar un ambiente de pruebas y consulta vinculado a la base de datos productiva con las siguientes características:

- Acceso mediante credencial maestra/universal: El personal autorizado de Control Escolar deberá poder ingresar a cualquier perfil de usuario (rol padre o roles administrativo) utilizando el usuario ordinario del solicitando (correo electrónico), mediante una llave de acceso maestra controlada, eliminando la necesidad de solicitar la contraseña personal del usuario.
- Perfil de "solo lectura": El acceso bajo esta modalidad tendrá como restricción técnica la imposibilidad de realizar cambios, ediciones o eliminaciones de registros ("escritura"). Su función es estrictamente de visualización y recreación de la interfaz del usuario, garantizando que el soporte solo actúe como observador y guía.
- Sincronización Permanente: El ambiente debe reflejar de manera fidedigna y actualizada la información del entorno productivo, garantizando que el operador observe exactamente lo mismo que el usuario reporta en el momento del contacto (vía telefónica o correo electrónico).

3. Objetivos Operativos La implementación de esta herramienta tiene como finalidad:

- Diagnóstico Preciso: Identificar si la incidencia reportada deriva de un error de operación por parte del usuario o de un fallo intrínseco del sistema (bug).
- Asesoría y Orientación Efectiva: Brindar un acompañamiento paso a paso al usuario en su navegación, basándose en la observación directa de su entorno.
- Optimización de Reportes: Generar reportes técnicos oportunos y detallados hacia el equipo de desarrollo, acompañados de evidencia visual real.

AT_V1



40 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

4. Mecanismo de Salvaguarda: Por seguridad y control interno, el uso de la "contraseña universal" quedará debidamente registrado en un historial de consultas (log). Este registro servirá para validar quién accedió a qué cuenta y en qué momento, garantizando la protección de la información del ciudadano y brindando certeza jurídica al personal de soporte durante el ejercicio de sus funciones.

Nº 0782

ASPECTOS GENERALES - Mantenimiento y Actualización

- La plataforma debe contar con funciones estandarizadas dentro de cada módulo:
 - **Buscadores:** Para cada campo de búsqueda, se podrán realizar búsquedas totales y parciales.
 - **Filtros:** Filtrado por todos o algunas opciones, como lo pueden ser: delegación regional, municipio, nivel educativo, zona escolar, sector escolar y sostenimiento.
 - **Reportes:** Generación de reportes con base en los filtros, descargas en formatos Excel y PDF según aplique.
 - **Tablas:** Tengan opción a descargarse en formato Excel o PDF, en el caso de los PDF tenga marca de agua con la leyenda de Documento confidencial y cuente con los logotipos institucionales (Hoja membretada). Ejemplo: la tabla de Estructura Funcional del Módulo de Plantilla.
- Validación de CURP: En los formularios de registro de personal, siempre que se ingrese una CURP debe de validarse con RENAPO.

5.1.1 LUGAR DE TRABAJO

El proveedor participante debe llevar a cabo las actividades relacionadas con el servicio objeto de este Anexo Técnico tanto en las instalaciones que determine como convenientes para la ejecución del contrato, como en las instalaciones de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Jalisco, cuando así se acuerde de manera específica.

En aquellos casos en los que el proveedor participante se instale en las dependencias o entidades del Estado, es responsabilidad del proveedor participante proporcionar toda la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus actividades. La SEJ únicamente debe proporcionar el espacio físico correspondiente.

Cabe destacar que, en caso de que se acuerde que las actividades se lleven a cabo en diferentes ubicaciones fuera de las mencionadas anteriormente, las reuniones de trabajo se deben desarrollar exclusivamente en las instalaciones de la SEJ.

5.1.2 ESQUEMA DE TRABAJO

El personal del proveedor participante debe estar disponible durante toda la vigencia del contrato, así como durante el periodo de garantía de cada una de las soluciones tecnológicas desarrolladas, para atender cualquier requerimiento establecido en el presente anexo.

No se contempla el pago de viáticos, gastos de desplazamiento, ni de acceso a servicios de internet para el personal del proveedor participante durante la vigencia del contrato.

5.1.3 EVENTUALIDADES EXTRAORDINARIAS

Ante eventualidades no previstas que puedan surgir durante la vigencia del contrato, el proveedor participante se compromete a proporcionar soluciones tecnológicas que permitan mitigar y resolver los problemas que se presenten, con el fin de apoyar en los servicios necesarios para resolver las eventualidades.

AT_V1



41 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

FOLIO INTERNO

No 0782

5.1.4 ESTIMACIÓN DE LOS TRABAJOS

Con el objetivo de que el proveedor participante cuente con referencias claras para establecer los recursos necesarios en la elaboración de su propuesta, se enumeran a continuación, de manera enunciativa pero no limitativa, los principales puntos que deben corresponder a la ejecución de los requerimientos descritos en este documento, tales como:

- DESARROLLO DE SOFTWARE
- MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN
- CIBERSEGURIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- ENTRE OTROS

Todos los trabajos de la Póliza de Mantenimiento y Soporte a la Plataforma Digital APPrende 2026 deben ejecutarse durante un periodo de 12 meses a partir de la fecha del fallo del contrato.

Los puntos descritos anteriormente se proporcionan como una referencia con el fin de que proveedor participante realice su estimación base de recursos necesarios y su estimación de costo.

5.2.- DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE

Las tareas deben ser informadas al proveedor participante conforme a las necesidades y requisitos de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco (SEJ). Dichas tareas deben ejecutarse en un lapso de 12 meses.

Tanto para las tareas previamente informadas como para aquellas que puedan surgir durante la ejecución del contrato debido a necesidades de la Secretaría de Educación Jalisco, el resultado esperado es un producto de software o módulo completamente terminado, implementado, plenamente funcional y documentado conforme al apartado 8. ENTREGABLES de la presente póliza.

Los servicios de desarrollo de software consideran los siguientes tipos:

- Desarrollo de controles de cambios de la plataforma digital APPrende.
- Mantenimiento y continuidad operativa de la plataforma digital APPrende.
- Actualización de tecnologías de desarrollo con que fue creada la plataforma digital APPrende a la última versión estable.
- Entre otros.

La plataforma digital APPrende ha sido desarrollada utilizando diversos lenguajes de programación y motores de bases de datos, entre los que se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa:

- PHP con frameworks como Laravel.
- JavaScript con frameworks como Angular y Ionic.
- TypeScript.
- NodeJS.
- Capacitor.
- Bases de datos relacionales como MySQL.

El proveedor participante deberá acreditar la capacidad técnica, experiencia y recursos necesarios para realizar el mantenimiento, actualización y evolución de la plataforma digital APPrende, incluyendo las tecnologías que la conforman y aquellas que se requieran para la implementación de nuevas soluciones que se integren adecuadamente al ecosistema tecnológico actual de la SEJ.

AT_V1



42 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Asimismo, cuando el proyecto contemple funcionalidades de administración de usuarios, el proveedor deberá contar con la capacidad técnica para implementar, configurar, mantener e integrar el modelo de autenticación SSO-SGU de la SEJ, garantizando su correcta operación e interoperabilidad con los sistemas existentes.

Como parte de las actividades relacionadas con estos servicios el proveedor participante debe considerar suetarse a las siguientes fases de ejecución:



Captación

Se describe a la fase de captación como el conjunto de actividades, servicios y recursos responsables de recibir, analizar, estimar y documentar los servicios de desarrollo de software solicitados por parte de la SEJ. Como parte de los alcances de esta fase, el proveedor participante es responsable de establecer una estructura organizacional que cubra roles funcionales tales como, Arquitecto de software, Administrador de proyectos, Analista de negocios, Líder técnico, Dueño de producto, Ingeniero de DevOps, así como otros perfiles que la SEJ considere necesarios para cumplir de manera concreta y correcta con los servicios y entregables de la fase de captación.

Definición

Se describe a la fase de definición como el conjunto de actividades, servicios y recursos responsables de definir, planear, priorizar, refinar, delimitar, asignar y documentar los requerimientos de los servicios de desarrollo de software solicitados por parte de la SEJ. Como parte de los servicios de definición, el proveedor participante es responsable de establecer una estructura organizacional que cubra roles funcionales tales como: Arquitecto de software, Administrador de proyectos, Analista de negocios, Líder técnico, Dueño de producto, Ingeniero de DevOps, Desarrolladores de software especialistas en Front-End, Desarrolladores de software especialistas en Back-End, Desarrolladores de software Fullstack así como otros perfiles que la SEJ considere necesarios para cumplir de manera concreta y correcta con los servicios y entregables de la fase de definición.

Desarrollo

Se describe a la fase de desarrollo como el conjunto de actividades, servicios y recursos del ciclo de vida de desarrollo, responsables de elaborar, revisar, implementar, desplegar, entregar y documentar el código fuente necesario para cumplir con los requerimientos de los servicios de desarrollo de software solicitados por parte de la SEJ. Como parte de los servicios de desarrollo, el proveedor participante es responsable de establecer una estructura organizacional que cubra roles funcionales tales como: Arquitecto de software, Administrador de proyectos, Líder técnico, Dueño de producto, Ingeniero de DevOps, Desarrolladores de software especialistas en Front-End, Desarrolladores de software especialistas en Back-End, Desarrolladores de software Fullstack, Analista para el aseguramiento de la calidad, Documentador técnico así como otros perfiles que la SEJ considere necesarios para cumplir de manera concreta y correcta con los servicios y entregables de la fase de desarrollo.

Cierre

Se describe a la fase de cierre como el conjunto de actividades, servicios y recursos necesarios para poder finalizar de manera formal y administrativa los trabajos relacionados con los servicios de desarrollo de software solicitados por parte de la SEJ. Como parte de los servicios de cierre, el proveedor participante debe realizar transferencia de conocimiento conforme a las necesidades de esta Póliza, despliegues, acompañamientos y otros servicios/actividades que se consideren necesarios para asegurar la correcta finalización de los servicios de desarrollo de software, para lo cual es responsable de establecer una estructura organizacional que cubra roles funcionales tales como: Administrador de proyectos, Líder técnico, Dueño de producto, Ingeniero de DevOps, Analista para el Aseguramiento de la Calidad, Documentador técnico así como otros perfiles que la SEJ considere necesarios para cumplir de manera concreta y correcta con los servicios y entregables de la fase de

AT_V1



43 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

cierra. En esta fase se realiza la cesión de derechos y se comparten los entregables (documentos) relacionados con los servicios. Es importante resaltar que los entregables deben contar con la aprobación de la SEJ y del personal que ésta designe para ser considerados como entregables correctos y finalizados.

Los productos derivados del servicio de desarrollo de software deben apegarse a los Lineamientos y Reglas de Operación en Materia de Desarrollo de Software y requerimientos establecidos por la DTI de la SEJ, y aprobados por el personal que ésta designe.

NO 0782

5.2.1.- DESARROLLO DE SOFTWARE

Dentro de los servicios de desarrollo de controles de cambios, se incluyen de manera enunciativa, pero no limitativa, los siguientes tipos de servicios. La necesidad de estos pueda variar conforme al alcance de la solución o los requisitos específicos de la Póliza:

- Desarrollo y actualización de aplicaciones web
- Desarrollo y actualización de servicios cliente-servidor
- Desarrollo y actualización de aplicación móvil
- Procesos background
- Normalización e implementación de datos
- Herramientas de intercambio de información (API's, Web Services y Componentes de interconexión con otros servicios)
- Servicios especializados
- Entre otros

Los servicios solicitados deben ser desarrollados con los lenguajes, tecnologías, motores de bases de datos que cumplan con los Lineamientos y Reglas de Operación en Materia de Desarrollo de Software y requerimientos establecidos por la DTI de la SEJ. El resultado esperado derivado de los servicios de desarrollo de software de controles de cambios es un producto de software o módulo completamente terminado, implementado, en pleno funcionamiento y documentado como lo menciona el punto 8. ENTREGABLES.

Para asegurar la seguridad del desarrollo de software en la implementación de los UUIDS como identificadores y su impacto en cambio de rutas, permisos y middlewares.

5.2.2.- MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

El mantenimiento engloba el conjunto de actividades, servicios, eventos y tareas que son requeridos para garantizar el correcto funcionamiento de la Plataforma Digital Apprende. Los objetivos principales son: agregar nuevas funcionalidades al sistema existente, corregir errores de software, mantener su operación y asegurar la continuidad operativa. Como parte del mantenimiento se enlistan los siguientes servicios de manera enunciativa más no limitativa:

Atención de Incidentes: Para proveer una solución a cualquier evento que cause una interrupción o impida la continuidad de los servicios del sistema y aplicativo mencionados en el punto 5.2 Desarrollo, Mantenimiento y Actualización de Software, más los que sean necesarios para la correcta funcionalidad, requiriendo de una modificación al código fuente.

Atención de Problemas: Para la solución de incidentes recurrentes o de potencial impacto a los servicios de negocio de la SEJ de los cuales se desconozca el origen. Este servicio considera que no hay un impacto sobre la aplicación que impida el servicio a los usuarios mientras se soluciona la causa raíz.

AT_V1



44 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Atención de Servicios: Ejecución de servicios internos, los cuales consisten en tareas de apoyo y soporte a distintas áreas solicitantes, que se encuentren dentro del ámbito de la aplicación que son compromiso de los responsables de desarrollo de software, como puede ser el apoyo en la obtención de información de las bases de datos de la aplicación indicada en el punto 5.2 DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE, monitoreo del funcionamiento de la aplicación si fuera necesario, cambios de "look and feel", entre otros.

Atención de Mantenimientos: El objetivo de este servicio se enfoca en la atención de las necesidades de usuarios de negocio o cumplimiento de una estrategia tecnológica a la SEJ, las cuales incluye:

- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo
- Auditorías
- Revisión de salud del sistema
- Pruebas
- Entre otros

En caso de que el sistema se considere obsoleto o que utilice versiones desactualizadas de software, el proveedor participante es responsable de llevar a cabo las siguientes actividades, asegurando que todos los componentes del sistema se actualicen adecuadamente:

1. **Actualización del sistema operativo (SO):** El proveedor participante debe realizar las actualizaciones necesarias al sistema operativo en uso, asegurándose de que sea compatible con las versiones más recientes y seguras, sin afectar la estabilidad o la funcionalidad del sistema.
2. **Actualización de versiones de lenguajes de programación y frameworks:** Es necesario actualizar los lenguajes de programación y frameworks utilizados en el sistema, asegurando su alineación con las mejores prácticas y estándares de la industria, sin afectar la operación del sistema. En el caso específico de la aplicación móvil APPRENDE para Android e iOS, se realizará la actualización del framework Flutter a su última versión disponible.
3. **Actualización de motores de bases de datos:** El proveedor participante debe llevar a cabo la actualización de los motores de bases de datos en uso, asegurando que las versiones de base de datos sean las más recientes y seguras. Esto incluye la migración de esquemas, optimización de consultas y actualización de configuraciones para garantizar un rendimiento adecuado y la compatibilidad con las nuevas versiones del sistema operativo y de la aplicación. En caso de que se identifique la necesidad de utilizar bases de datos no relacionales para determinados procesos, se deben llevar a cabo las acciones necesarias para su implementación, migración y correcto funcionamiento.
4. **Actualización de dependencias:** Es necesario actualizar todas las dependencias del sistema, incluidos bibliotecas, módulos y servicios externos, para evitar vulnerabilidades y mejorar el rendimiento.
5. **Verificación de compatibilidad:** Asegurar que las actualizaciones no afecten la interoperabilidad entre los diferentes sistemas que componen la infraestructura tecnológica de la SEJ.

AT_V1



45 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



5.3.- CIBERSEGURIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor participante debe considerar dentro de los servicios y la base de conocimientos necesarios para atender este anexo técnico, la realización de servicios referentes a la ciberseguridad y seguridad de la información alrededor del desarrollo de software y sus modalidades descritas, con el fin de establecer aplicaciones y sistemas seguros. A continuación, se presentan los requerimientos que debe contener el documento Informe de Pruebas de Seguridad que presente el proveedor participante en los entregables del presente anexo.

Descubrir posibles problemas potenciales a nivel de la infraestructura de TICs donde se hospeda y ejecuta la aplicación y el sistema producto de esta Póliza de Mantenimiento y Soporte a la Plataforma Digital APPrende 2026, que pudieran ser explotados por un agente y/o amenaza impactando en la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del sistema, además con posibilidad de afectar el rendimiento de los componentes de la infraestructura informática, así como ser afectados mediante vulnerabilidades informáticas no identificadas en tiempo y forma y, que permitan la sustracción de información o manipulación de los activos, a fin de tomar acciones correctivas y de mejora. El servicio requiendo debe contemplar de manera global los alcances siguientes:

- Autenticación y Autorización, se pueda utilizar OAuth 2.0, OpenID Connect o JWT (JSON Web Tokens) para verificar la identidad de los usuarios o servicios.
- Comunicación cifrada por medio de certificados SSL/TLS.
- Control de Acceso y Protección de Recursos: CORS (Cross-Origin Resource Sharing) sólo para orígenes de confianza.
- Se deben realizar auditorías periódicas de vulnerabilidades, pruebas de penetración y verificación de suficiencia de controles de seguridad.
- Se deben crear políticas de seguridad donde se sustenten las auditorías de vulnerabilidad y pruebas de penetración.
- Los informes detallados del servicio deben incluir la situación actual en materia de seguridad de la información, así como las recomendaciones pertinentes para mitigar las vulnerabilidades encontradas.
- Las pruebas y análisis a realizar son sobre la infraestructura desde un punto de conexión interno y externo a las oficinas de la SEJ.
- Eliminación de accesos directos a bases de datos por otras áreas ajenas a la DTI o al proveedor participante.

5.3.1- ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES Y PRUEBAS DE PENETRACIÓN

El proveedor participante debe realizar pruebas de análisis de vulnerabilidades sobre la aplicación y el sistema.

En las pruebas de análisis de vulnerabilidades el proveedor participante debe considerar ambientes de pruebas y producción, de manera enunciativa más no limitativa que se determinen por la SEJ.

El proveedor participante debe realizar pruebas de penetración con personal que cuente con capacidad técnica comprobable mediante certificaciones especializadas de la industria en la materia, para la realización de pruebas de penetración en las diferentes funcionalidades desarrolladas con la finalidad de detectar errores, vulnerabilidades, funcionalidad no autorizada o cualquier código que ponga o pueda poner en riesgo la información de los ciudadanos y gobierno.

El proveedor participante debe proporcionar una metodología, la cual debe estar basada en las mejores prácticas y marcos de referencia de seguridad de la información, tales como OWASP, OSSTMM, ISSAF, ISO 27001, ISO 31000, entre otras.

AT_V1

VALIDACIÓN TÉCNICA
Dirección de Planeación Tecnológica

46 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

además debe realizar las pruebas en estricto apego a los procesos y políticas de seguridad, metodologías y apego a la normatividad aplicable, en acuerdo, validación y aprobación por la SEJ. Queda estrictamente prohibido la realización de transacciones, modificación o alteración de datos o pruebas que pudieran afectar la continuidad del sistema, así como la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

La realización de los análisis de seguridad debe contemplar el uso de equipo y herramientas adecuadas para el desarrollo de estas actividades. Es responsabilidad del proveedor participante, en el caso de herramientas de software, contar con las licencias de uso respectivas, asumiendo toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y/o derechos de autor, liberando así a la SEJ de cualquier responsabilidad al respecto.

También el proveedor participante es responsable de salvaguardar a la SEJ de daños a sus bienes, instalaciones y a su personal o afectación a sus operaciones. Asimismo, con el propósito de no poner en riesgo la operación de los procesos internos, el proveedor participante debe presentar como parte de su propuesta técnica una carta en donde se comprometa a no realizar pruebas de denegación de servicio (DdoS) y/o generación de tráfico anómalo que pudiera afectar la continuidad y disponibilidad de los servicios.

Todas las actividades relacionadas a los análisis de seguridad se deben realizar en horarios no críticos. La SEJ debe informar con anticipación por medio de correo electrónico al proveedor participante los días y horarios en los que se llevarán a cabo éstas, de acuerdo al plan de trabajo presentado.

5.3.2- ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES

Las pruebas deben ser realizadas con un enfoque de caja gris y caja blanca, es decir, debe tener acceso a la red de la SEJ y conectividad al sistema, así como usuarios válidos para la ejecución de pruebas dinámicas. El alcance de las pruebas incluye:

- Servidores de aplicaciones y base de datos.
- Sistemas críticos.
- Muestreo de equipos de cómputo de usuarios.

El detalle de la infraestructura, ambientes, bases de datos y sistemas se debe dar a conocer únicamente al proveedor participante, durante los cinco primeros días hábiles después de la culminación de pruebas de un nuevo desarrollo.

Para las pruebas de caja blanca, el proveedor participante debe garantizar que el canal de comunicación cuente con todos los mecanismos de seguridad, siendo responsable el proveedor participante de cualquier incidente o afectación a la SEJ. El servicio debe permitir la detección oportuna de las vulnerabilidades tecnológicas, el análisis del impacto en caso de explotación y el desarrollo de estrategias de mitigación eficaces para su erradicación. El servicio debe contar de manera enunciativa más no limitativa con lo siguiente:

- Determinación de vulnerabilidades de la aplicación.
- Análisis de vulnerabilidades del sistema web, incluyendo pruebas, tales como, SQL Injection, Blind SQL Injection o XSS (cross site scripting), CRLF, entre otras.
- Buffer overflow.
- Penetración a las vulnerabilidades del sistema.

Pruebas de detección de vulnerabilidades que pudieran desembocar en movimiento lateral, escalación de privilegios o robo de credenciales:

AT_V1



47 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

- Riesgo de ataques por Pass-the-Hash.
- Riesgo de ataques de movimiento lateral.

Análisis de vulnerabilidades a los manejadores de bases de datos.

- Implementación de UUIDS como identificadores principales y su impacto en:
 - Cambio de rutas
 - Permisos
 - Middlewares
- Identificar dentro de las bases de datos cuál de éstas permite el acceso a los datos, identificando la corrupción o la disponibilidad, por ejemplo:
 - Los privilegios excesivos.
 - El abuso de privilegios.
 - Vulnerabilidades de la plataforma.
 - Inyección de SQL.
 - Auditoría de seguridad débil.
 - Denegación del servicio.
 - Vulnerabilidades en los protocolos de las bases de datos.
 - Autenticación débil.

Encontrar vulnerabilidades de seguridad en la aplicación web, por ejemplo:

- Clickjacking
- Falsificación de solicitudes entre sitios / CSRF
- Ejecución remota de código
- Inclusión de archivos locales (LFI) e inclusión de archivos remotos (RFI)
- Ataque de inyección SQL

Identificar las actualizaciones que se tienen en las configuraciones del sistema operativo de los servidores. Las vulnerabilidades detectadas deben ser clasificadas conforme a la metodología establecida por el proveedor participante, previamente validada por la SEJ. La metodología de clasificación debe incluir la criticidad, probabilidad de ocurrencia e impacto, considerando mapas de calor. Al finalizar las pruebas de análisis de vulnerabilidad se debe incluir dentro de los reportes correspondientes los indicadores de las vulnerabilidades detectadas, los cuales deben incluir de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- Información de identificación de elemento TIC vulnerable (IP, host mac, identificador, tipo, SO, localización, estatus).
- Vulnerabilidades por impacto.
- Comparación de número de vulnerabilidades entre eventos.
- Porcentaje de vulnerabilidades mitigadas entre eventos.
- Porcentaje de vulnerabilidades de acuerdo a su causa.



AT_V1

48 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

FOLIO INTERNO

5.3.3- GESTIÓN DE VULNERABILIDADES CON ENFOQUE ESTRATÉGICO

No 0782

El proveedor participante debe ejecutar el entendimiento de los riesgos de seguridad de la información de los activos críticos sujetos al ejercicio del análisis de vulnerabilidades, con la finalidad de identificar, analizar y valorar los riesgos que puedan ocasionar incidentes y disrupciones en las actividades del negocio.

El análisis de riesgos debe permitir dirigir y controlar las consecuencias que se derivan de la ocurrencia de un evento no deseado y la probabilidad de la ocurrencia de este. Evaluar el contexto de la organización incluye estimar la intención y capacidad de las amenazas; identificación de activos críticos, y la confianza que debe depositarse en estos; así como la presencia de vulnerabilidades que podrían aprovecharse para interceptar, interrumpir, modificar o fabricar datos en dichos activos.

Dicho análisis debe brindar una visión para diseñar una estrategia y asegurar que el riesgo se gestione de manera apropiada y verificar que los recursos de la organización se utilicen con responsabilidad en la gestión de estos, la estrategia debe contener la enumeración de iniciativas, controles y mecanismos de gestión y mejora en materia de seguridad de la información y ciberseguridad, permitiendo identificar y gestionar el riesgo a través de un ciclo orgánico destinado a promover y a apoyar la implementación de controles estratégicos, tácticos y operativos que minimicen los riesgos potenciales a los que se encuentran expuestos los activos críticos (la implementación de la estrategia no forma parte de la presente oferta de servicio).

5.4.- NIVELES DE SERVICIO

El proveedor participante debe establecer un nivel de Servicio (SLA) con los siguientes niveles de prioridades para incidentes y servicios:

Prioridades para incidentes:

Prioridad	Descripción	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Solución
0 - Crítica	El problema ha causado la imposibilidad de continuar trabajando completa e inmediatamente, afectando procesos de negocio críticos o a un grupo completo de usuarios tales como: una administración completa, servicio de negocio o procedimiento crítico.	Inmediato	Inmediato
1 - Alta	Un proceso de negocio es afectado de tal forma que exista una severa degradación de sus funciones, un grupo de usuarios está afectado o un usuario crítico está afectado. Pueden existir alternativas de trabajo; sin embargo, no son sostenibles de manera fácil.	2 horas	4 horas
2 - Media	Un proceso de negocio es afectado de tal forma que exista falta de disponibilidad de funciones para los usuarios finales o la calidad del servicio en un sistema se vea degradado. Pueden existir alternativas de trabajo.	4 horas	8 horas
3 - Baja	El proceso tiene un bajo impacto en la operación del negocio y su atención y solución puede ser calendarizada; existen alternativas de trabajo.	8 horas	16 horas



AT_V1

49 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

Prioridades para servicios:

Prioridad	Descripción	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Solución
0 - Crítica	En caso que el servicio haya sido solicitado por algún usuario crítico de la SEJ, o servicio crítico, la solicitud es considerada de prioridad crítica.	Inmediato	Inmediato
1 - Alta	De no ser atendido, el servicio puede bloquear la operación, afectar algún proceso de negocio o algún desarrollo en curso.	2 horas	4 horas
2 - Media	Un proceso de negocio es afectado de tal forma que exista falta de disponibilidad de funciones para los usuarios finales o la calidad del servicio en un sistema se vea degradado. Pueden existir alternativas de trabajo.	4 horas	8 horas
3 - Baja	El Servicio debe ser atendido lo antes posible para evitar posibles afectaciones en algún proceso de negocio o afectar la dependencia con algún otro desarrollo.	8 horas	16 horas

5.5.- ESTIMACIÓN DE HORAS DESTINADAS AL DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES O MODIFICACIONES DEL SISTEMA INFORMÁTICO

La estimación de tiempo en horas de los requerimientos de desarrollos y/o modificaciones al sistema informático motivo de este contrato se debe realizar por medio de alguna de las siguientes técnicas:

- Use Case Points (con un factor de conversión a horas)
- Function Point Analysis (con un factor de conversión a horas)
- Three-Point Estimation
- Wideband Delphi
- COCOMO 2 (Con factor de conversión de persona-meses a horas)
- Métodos Híbridos

Para la estimación se debe crear un comité de expertos con personal de la SEJ y el proveedor participante, de conformidad con los Lineamientos y Reglas de Operación en Materia de Desarrollo de Software y requerimientos establecidos por la DTI de la SEJ. Cada experto tanto de la SEJ, como por parte del equipo del proveedor participante debe proponer un valor de estimación del costo, considerando que la unidad para determinar el costo del servicio se debe denominar en horas de trabajo; a partir del siguiente flujo:

- Primero es necesario identificar quién debe ser considerado como experto tanto del equipo del proveedor participante como del personal de la SEJ que participará en el proyecto que se requiere estimar.
- Se debe de poner a disposición de todos los involucrados en el proceso de estimación toda la información que se tenga en el momento del proyecto a estimar; en caso de que la información no sea suficiente para realizar la estimación por parte de los involucrados el proveedor participante debe realizar un análisis y levantamiento de requerimientos del proyecto a fin de obtener más información que permita realizar dicha estimación.
- Si la estimación de todos los involucrados en el proceso es bastante cercana entonces el costo del servicio es determinado por el promedio de las estimaciones, asentando un riesgo de que el esfuerzo puede incrementarse hasta por el doble del monto estimado, basándose en la opinión de al menos dos expertos. En caso de que las estimaciones de todos los expertos involucrados en el proyecto tengan márgenes muy alejados se debe revisar toda la información y proyecciones realizadas por parte del equipo de la SEJ pidiendo a los involucrados que consideren

AT_V1

05 JUN 2026
VALIDACIÓN TÉCNICA
Dirección de Planeación Tecnológica

50 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

las recomendaciones que son emitidas por la SEJ después de la revisión, para así poder llegar a un consenso sobre el costo y esfuerzo del proyecto en mención.

- Una vez que se tenga un acuerdo por parte del comité de expertos que estimaron el proyecto al proveedor participante debe asentar el acuerdo por escrito, la descripción del alcance, los requerimientos, costos y tiempos de desarrollo del proyecto en un documento que es entregado posteriormente a todos los interesados del proyecto.

También se considera que a lo largo del proyecto se debe poder actualizar, cambiar o agregar requerimientos, necesidades y distintas solicitudes de servicios que puede alterar los valores de las estimaciones realizadas por los expertos; considerando lo antes mencionado, es oficial que este documento puede estar sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en las estimaciones de los expertos, por lo que su versión final es la presentada al momento de entregar el proyecto, esto con el objetivo de salvaguardar la vigencia y conservar el valor de la estimación de costo del proyecto aquí presentada.

Las nuevas funcionalidades o requerimientos que no hayan sido estimadas en un inicio se deben estimar siguiendo el proceso de estimación establecido en este anexo.

5.6.- CONDICIONES GENERALES

- Autonomía operativa de la SEJ:
 - El proveedor participante no puede imponer restricciones que obliguen a la dependencia de sus servicios, soporte o mantenimiento.
 - El proveedor participante no puede condicionar la operación o desarrollo del software a su participación exclusiva.
- Derechos de la SEJ sobre el software:
 - La SEJ tiene pleno derecho sobre el uso, modificación, mantenimiento y distribución del software una vez entregado.
 - El proveedor participante deberá realizar la cesión de derechos del código fuente desarrollado a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco.
 - Está prohibido el uso y venta de la obra realizada por encargo de la SEJ, antes, durante y después de su entrega.
 - No existe obligación de continuar contratando los servicios del proveedor participante para la operación o mejora del software.
 - Cualquier práctica que genere dependencia más allá del contrato es considerada un incumplimiento, con posibilidad de cancelación y ejecución de garantías, conforme a lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratos de Servicios del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Transferencia de conocimiento:
 - El proveedor participante debe garantizar la correcta transferencia del conocimiento relacionado con los servicios realizados a la SEJ, de modo que esta última pueda continuar operando y manteniendo el software de manera independiente.
 - La SEJ define los criterios y condiciones bajo los cuales se debe llevar a cabo la transferencia del conocimiento, asegurando la correcta integración del equipo de trabajo en la operación del software.
 - Las horas para la transferencia de conocimiento se deben contemplar de acuerdo a lo establecido en el acta de inicio del proyecto, dentro de la duración de la póliza y la garantía.
 - La transferencia de conocimiento puede contemplar múltiples tipos de transferencia (técnica y para usuarios funcionales), considerando los establecidos dentro del acta de inicio del proyecto.
 - El personal y la cantidad de colaboradores que participarán en la transferencia de conocimiento, debe ser determinado acorde al tipo de transferencia que sea descrito en el acta de inicio del proyecto.

AT_V1



51 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

- El proveedor participante se debe apegar a los Lineamientos y Reglas de Operación en Materia de Desarrollo de Software establecidos por la DTI de la SEJ en la gestión de horas de transferencia de conocimiento compartido durante la duración de la póliza y la garantía.
- Control del software y repositorio:
 - Todo el software, código fuente, documentación y manuales deben almacenarse en un repositorio digital tipo GIT bajo control exclusivo de la SEJ.
- El proveedor participante debe entregar toda la documentación correspondiente a cada fase dentro de los primeros 30 días hábiles a partir de la finalización oficial de dicha fase, tal como se establece en el cronograma de trabajo aprobado por la SEJ.
- Al finalizar cada una de las actividades descritas en el punto 5.1 ALCANCE DEL REQUERIMIENTO Y DISPOSICIÓN DEL PERSONAL, el proveedor debe entregar la documentación técnica (Querries y algoritmos utilizados), realizar una transferencia de conocimientos técnica al personal designado por la SEJ y debe elaborar manuales de los cambios aplicados.
- Los documentos enlistados en el apartado de entregables y definidos en el acta de inicio de proyecto deben cumplir con los Lineamientos y Reglas de Operación en Materia de Desarrollo de Software y requerimientos establecidos por la DTI de la SEJ.



6. GARANTÍAS

La garantía es de 12 meses a partir de la fecha de entrega establecida en el acta de cierre de los servicios contemplados dentro de la Póliza de Mantenimiento y Soporte a la Plataforma Digital APPrende 2026.

Esta garantía asegura la provisión de servicios de mantenimiento y soporte, los cuales podrán incluir según las características del proyecto actividades como: Corrección de errores, actualización del software, documentación, transferencia de conocimientos y asistencia técnica. Además la SEJ fijará las bases y formas a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse.

7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Toda la documentación listada en este apartado forma parte de la propuesta técnica del proveedor participante.

- Para garantizar la calidad en la entrega de los servicios el proveedor participante debe presentar copia simple y original para cotejo de certificado vigente en ISO/9001:2015 en procesos relacionados con software, diseño, desarrollo, pruebas, implementación, soporte técnico, bases de datos y actividades relacionadas con tecnologías en la nube, lo anterior a nivel empresa, mismo que debe estar a nombre del mismo.
- El proveedor participante debe presentar carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal, que cuenta con los ingenieros, analistas, desarrolladores, administradores de proyectos y programadores necesarios y con experiencia para proporcionar los servicios requeridos y alcance de la Póliza de Mantenimiento y Soporte Plataforma Digital APPrende 2026.
- El proveedor participante debe presentar carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal, que todos los productos generados de la Póliza de Mantenimiento y Soporte a la Plataforma Digital APPrende 2026 deben ser propiedad de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco.
- El proveedor participante debe presentar carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal, que cuenta con la Infraestructura técnica y de servicio para el soporte técnico requerido por el tiempo de duración del contrato para los requerimientos descritos en la Póliza de Mantenimiento y Soporte a la Plataforma Digital APPrende 2026.

AT_V1



52 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

5. El proveedor participante debe presentar en su propuesta, el procedimiento para la atención de los reportes de servicio del requerimiento solicitado, conteniendo por lo menos tiempos de respuesta, escalamiento de problemas, nombres de responsables, teléfono de contacto (matriz de niveles de servicio, SLA).
6. El proveedor participante reconoce que cuenta con las facultades legales suficientes para transmitir válidamente los derechos patrimoniales sobre la obra, libres de gravamen, limitación o reclamación de terceros.
7. El proveedor participante reconoce que realizó una obra por encargo, siendo onerosa y por escrito ante el presente anexo, en virtud de que derivan de requerimientos, lineamientos, instrucciones y objetivos definidos previamente por el prestador y su prestatario de servicios.
8. El proveedor reconoce y acepta que la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá en todo momento a la SEJ, por lo que se entenderán cedidos de manera total, exclusiva e indefinida, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa, los derechos de uso, reproducción, distribución, comunicación pública, transformación, adaptación y explotación.
9. El proveedor reconoce que su participación consiste en la ejecución técnica y operativa de actividades previamente diseñadas, estructuradas y determinadas por la contratante.
10. El proveedor acepta transmitir los derechos patrimoniales de autor, de manera enunciativa más no limitativa Código fuente, código objeto, Scripts, bases de datos, modelos de datos, arquitectura del sistema, diagramas técnicos, manuales técnicos y funcionales, documentación de desarrollo, Interfaces, APIs desarrolladas, actualizaciones y versiones derivadas, cualquier elemento necesario para su operación, mantenimiento, modificación y evolución.
11. El proveedor participante deberá presentar como parte de su propuesta copia de al menos 1 (un) certificado de cada uno de las especialidades descrita enseguida:
 - a. En el orden de la Ciberseguridad:
 - (1) Certificado en Ciberseguridad
 - b. En el orden de los servicios de desarrollo y manejo de infraestructura:
 - (1) Certificado en Cloud Security Engineer
 - (1) Certificado en GCP Associate Cloud Engineer
 - (1) Certificado en GCP Professional Data Engineer
 - (1) Certificado en Administración de bases de datos MySQL
 - (1) Certificado en desarrollo en PHP
 - (1) Certificado en desarrollo en Javascript
 - (1) Certificado en desarrollo en C#
 - (1) Certificado en desarrollo en MongoDB
 - (1) Certificado ISTQB Tester Advanced Level – Test Manager (CTAL-TM)
 - (1) Certificación Flutter Certified Application Developer (AFD-200)
 - (1) Constancia de experiencia en el uso de BPMN
 - (1) Certificado en SCRUM Product Owner International SCRUM Institute
 - c. En el orden de la gestión de la póliza de servicios
 - (1) Certificado en PMP emitido por el PMI (Project Management Institute)
 - (1) Certificado PMI Disciplined Agile Scrum Master (DASM)
 - (1) Certificado como auditor líder en ISO/IEC 27001:2022
 - (1) Certificación en ITIL foundation certificate in IT service management V4, con el propósito de garantizar el lenguaje común de la entrega de servicios entre la SEJ y el proveedor participante
12. Entregar por escrito carta bajo protesta de decir verdad en la cual se especifique el proveedor participante entregará carta garantía donde se compromete a la instalación, configuración y puesta a punto objeto del presente requerimiento.
13. Carta bajo protesta de decir verdad de que el proveedor participante deberá apearse en tiempo y forma al plan de trabajo proporcionado.

AT_V1



53 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

8. ENTREGABLES

1: Póliza de Mantenimiento y Soporte a la Plataforma Digital APPrende 2026

Toda la documentación listada en el apartado, forma parte de la evidencia, una vez concluido el servicio al área requirente.

La documentación derivada de la Póliza de Mantenimiento y Soporte a la Plataforma Digital APPrende 2026 debe ser entregada a la DTI de la Secretaría de Educación Jalisco conforme a los procesos y lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación.

Documentos generales, aplica para todos los proyectos de cualquier tipo de servicio:

- Fase de captación
 - Cuestionario de estimación apegado al formato establecido en la metodología de trabajo de SEJ
 - Acta de inicio de proyecto apegado al formato establecido en la metodología de trabajo de SEJ
 - Mapa de procesos y procedimientos (Vigente, para proyectos existentes. Inicial, para nuevos procesos)
 - Formato RUS (Requerimiento de Usuario)
 - Plan de trabajo con propuesta de fechas de entrega
 - Acta de dictaminación de expertos y estimación de costos de servicios en horas
 - Reporte de horas utilizadas (fase captación)
 - Minutas de trabajo y listas de asistencia de las reuniones de la fase de captación
 - Formatos de Control de Cambios de fase de captación (En caso de requerirse)

Documentos específicos que deben ser entregados de acuerdo a lo establecido en el acta de inicio de cada proyecto.

- Fase de definición
 - Diagrama de contexto
 - Diagrama de caso de uso
 - Reporte de horas utilizadas (fase definición)
 - Minutas de trabajo y listas de asistencia de las reuniones de la fase de definición
 - Formatos de Control de Cambios de fase de definición
- Fase desarrollo
 - Acta de entrega de código fuente en un repositorio de tipo GIT con todas las versiones o releases.
 - Plan de pruebas funcionales
 - Backlog del proyecto
 - (Diagrama de casos de uso) Historias de usuarios
 - Documentación de pruebas de rendimiento
 - Documentación de pruebas de seguridad
 - Reporte de horas utilizadas (fase desarrollo)
 - Minutas de trabajo y listas de asistencia de las reuniones de la fase de desarrollo
 - Formatos de Control de Cambios de fase de desarrollo
- Fase de cierre
 - Manual de usuario que incluya el funcionamiento total de la plataforma, incluyendo los cambios realizados
 - Manual técnico apegado al formato establecido en la metodología de trabajo de SEJ
 - Manual de base de datos apegado al formato establecido en la metodología de trabajo de SEJ
 - Manual de instalación apegado al formato establecido en la metodología de trabajo de SEJ
 - Carta de aceptación de entregables
 - Mapa de procesos y procedimientos (Versión Final)

AT_V1



54 de 56



Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA DIGITAL APPRENDE 2026 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO



- Transmite los derechos patrimoniales de autor, de manera enunciativa más no limitativa. Código fuente, código objeto, Scripts, bases de datos, modelos de datos, arquitectura del sistema, diagramas técnicos, manuales técnicos y funcionales, documentación de desarrollo, Interfaces, APIs desarrolladas, actualizaciones y versiones derivadas, cualquier elemento necesario para su operación, mantenimiento, modificación y evolución.
 - Reporte de horas utilizadas (fase cierre)
 - Acta de cierre de los proyectos de la póliza de mantenimiento y soporte a plataformas digitales.
 - Evidencias de las transferencias de conocimiento conforme a los lineamientos y al acta de inicio de cada proyecto, tanto en la parte técnica como para los usuarios funcionales. Dichos documentos especificarán el número mínimo de horas y personas de la transferencia de conocimientos ya sea en línea o de manera presencial, y deberá ir acompañado de las listas de asistencia, el temario y la grabación de la videoconferencia en caso de formarse a distancia.
 - Minutas de trabajo y listas de asistencia de las reuniones de la fase de cierre
 - Formatos de Control de Cambios de fase de cierre
- El proveedor, previo al arranque del proyecto, debe presentar el documento con los alcances de soporte donde se describa en una matriz, los niveles de servicio (SLA) considerando las prioridades para incidentes y servicios, que indique el nombre de los responsables, correo electrónico y número telefónico.
 - El proveedor, previo al arranque del proyecto, debe formalizar ante la SEJ la entrega debidamente requisitada y firmada de los siguientes documentos:
 - Convenio de Confidencialidad y no Divulgación de Información y datos personales
 - Acuerdo de transferencia de información

El alcance de estos instrumentos jurídicos comprende cualquier tipo de información compartida durante el proceso de negociación o ejecución del proyecto, ya sea en formato gráfico, escrito, digital, oral o de cualquier otra naturaleza, asegurando su protección contra el uso indebido, divulgación no autorizada o cualquier otro tratamiento que contravenga las disposiciones aplicables en materia de confidencialidad y protección de datos personales. Conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos de Autor y en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Protección de los Particulares, según el interés aplicable.

El proveedor debe entregar toda la documentación requerida en los apartados 6 y 7 del presente anexo técnico, una copia a la Dirección de Tecnologías de la Información perteneciente a la Secretaría de Educación Jalisco.

El proveedor debe entregar toda la documentación requerida tanto en formato físico (impreso en papel) como en formato digital. En formato digital, se preferirán tipos de archivo estándar como PDF para la documentación y repositorios GIT para el código fuente.



Especificaciones del Contrato:

Vigencia del contrato	31 de diciembre del 2026
Tipo de Contrato:	Abierto () Cerrado (X)
Forma de Entrega:	X Una sola exhibición ☐ Por parcialidades
Tiempo y lugar de Entrega:	Entregar en Almacén de Servicio de la Secretaria de Educación ubicado en Av. Central Guillermo González Camarena #615, Col. Residencial poniente, Zapopan, Jalisco, C.P. 45136. Tiempo de entregas: 5 días posterior a la emisión del fallo.
Tipo de Adjudicación:	X A un Solo Proveedor ☐ Por Partida ☐ Abastecimiento Simultaneo

Criterios de evaluación:

De conformidad con los artículos 66, 67 de la ley, el método de evaluación utilizado para evaluar las proposiciones será mediante evaluación binaria de acuerdo a lo establecido en la Ley.

*****FIN ANEXO 1*****

ANEXO 2 – Manifiesto de Personalidad

Número de Licitación:

Título de la Licitación:

Nombre o denominación del participante:

Nombre del representante o apoderado (si aplica):

Declaro bajo protesta de decir verdad que cuento con las facultades suficientes para comprometerme en el acto de presentación y apertura de proposiciones de la presente licitación Pública.

Atentamente.

Fecha

(Nombre y firma autógrafa del licitante o Representante Legal).

¹Este documento no hace las veces de poder.

²La presentación de este documento es de carácter obligatorio, sin él no se podrá participar ni entregar propuesta alguna ante la Unidad Centralizada de Compras, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 numeral 1 fracciones VI y VIII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ANEXO 3 – ÍNDICE DE LA PROPOSICIÓN

PROPUESTA			
Número	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INTEGRAR A PROPOSICIÓN IMPRESA	FORMATO DIGITAL
1	Propuesta Técnica	SI	NO
2	ANEXO 3 – Índice de la Proposición	SI	NO
3	ANEXO 4 - Acreditación del Licitante	SI	NO
4	ANEXO 5 – Propuesta Económica	SI	SI (EXCEL)
5	ANEXO 6 – Declaraciones del Licitante	SI	NO
6	ANEXO 7 – Aportación 5 al Millar	SI	NO
7	ANEXO 8 – Declaración de Estratificación	SI	NO
8	ANEXO 9 - Listado de miembros	SI	NO
9	ANEXO 10 - Manifestación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.	SI	NO
10	ANEXO 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social	SI	NO
11	ANEXO 12 – Formato de Muestras Físicas <i>(Cuando aplique)</i>	SI	NO
12	Constancia de Visita de Campo <i>(Cuando aplique).</i>	SI	NO
DOCUMENTOS PÚBLICOS			
13	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Ante el IMSS)	SI	NO
14	Acuse de autorización al IMSS para hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.	SI	NO
15	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (Ante el SAT)	SI	NO
16	Constancia de Situación Fiscal (SAT)	SI	NO
17	Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos ante INFONAVIT	SI	NO
18	Copia de INE.	SI	NO

Declaro que acepto íntegramente las Bases y me comprometo a cumplir con sus disposiciones. Reconozco que el incumplimiento de las mismas podrá acarrear las sanciones correspondientes, incluyendo descalificación o exclusión del proceso. Asimismo, eximo a la Dirección de cualquier responsabilidad sobre la veracidad de la información proporcionada por los proveedores.

TOTAL DE PÁGINAS DE LA PROPOSICIÓN _____ Fecha: _____

Nombre y firma del representante o Licitante.

ANEXO 4 – “Acreditación del Participante ”

Yo _____, manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que los datos aquí asentados son ciertos, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la proposición de la presente Licitación, a nombre y representación de quien firma el presente documento, por lo que en caso de **falsear** información, datos o documentos a lo largo de la proposición acepto que se apliquen las medidas disciplinarias tanto a mí como a mí representada, en los términos de la ley de la materia, incluyendo el desechamiento de la proposición en la presente licitación y que la sancione a mi representada de acuerdo a los artículos 107 del reglamento y 110, 116, 117 y 118 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

DATOS DEL PARTICIPANTE		
Nombre del Participante:		
Domicilio: (Calle, Número exterior - interior, Colonia, Municipio, Entidad Federativa, Código Postal)		
RFC:		
Teléfono (s):		
Correo Electrónico:		
<u>Requisitarse este recuadro únicamente por Personas Jurídicas:</u>		
Número de Escritura Pública: _____	Notario No. _____ de _____.	
Folio Mercantil: _____	En caso de contar con registro de proveedores Vigente, indicar numero de proveedor y con esto se verifica la acreditación de la empresa: _____	
Fecha y lugar de expedición: _____		
<u>Requisitarse este recuadro únicamente por Personas Físicas:</u>		
Tipo de Identificación Oficial Vigente: _____		
Número de registro de Identificación Oficial Vigente: _____		
<u>Para Personas Físicas o Jurídicas que comparezcan a través del Representante</u>		
REPRESENTACIÓN	Para Personas Físicas o Jurídicas que comparezcan a través del Representante, con Facultades Generales o Especiales para Actos de Administración o de Dominio , que les faculte para comparecer a la presente Licitación y a la firma del contrato que resulte del mismo	
	Número de Escritura Pública:	
	Tipo de representación:	
	Nombre del Fedatario Público:	
	Lugar y fecha de expedición:	

Nombre del participante: _____

Fecha: ____/____/____

Firma: _____

Nombre del representante: _____

ANEXO 5 – Propuesta Económica

Nombre o Razon Social:

PARTIDA	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCION	MARCA / MODELO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
SUBTOTAL						
IVA						
TOTAL						

Condiciones de pago:
Tiempo de Entrega:
Garantia:

Nombre y firma del representante o Licitante.

Fecha de firma: ____/____/____ lugar de firma: _____

"ANEXO 6 – “Declaraciones del Participante”

Declaración de aceptación de bases.

Por medio de la presente, acepto que he leído todo el contenido de las presentes bases de licitación. Entiendo y acepto cada uno de los puntos establecidos en el documento. Declaro que toda la información que proporcioné es verídica y acepto que de mentir o falsear información asumiré lo que la ley determine.

Declaración de tiempos, calidad y precio fijo.

Manifiesto que en caso de ser adjudicado de entregar los servicios solicitados: me comprometo a cumplir de acuerdo con las necesidades y tiempos de la Dependencia solicitante de los mismos. Así como de mantener el precio de los bienes ofertados y en caso de resultar adjudicado cubrir cualquier eventualidad. Y de la calidad de los servicios ofertados contra vicios ocultos del bien o servicio que ofrecen, y me comprometo a responder por ellos.

Declaración de no colusión.

De conformidad con los artículos 59 punto 1 fracción IX de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, 183 y 187 de su Reglamento; me presenté a realizar la Declaración de Integridad y No Colusión, por tal motivo, manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que me comprometo de abstenerse de adoptar conductas que induzcan a los servidores públicos a alterar las evaluaciones de las proposiciones técnicas y económicas en el presente proceso de licitación, a alterar el resultado del procedimiento de contratación pública de que se trate, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas, en igualdad de circunstancias, a determinada persona en relación con los demás participantes en el procedimiento de mérito o a incitar la celebración de acuerdos colusorios.

Asimismo, me comprometo a no incitar a los servidores públicos a que incumplan con los principios rectores y valores que rigen su actuación en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, tales como disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, equidad, transparencia, economía, competencia por mérito, confidencialidad, respeto a la dignidad humana y a la equidad de género, compromiso, cooperación, honestidad, liderazgo, rendición de cuentas, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, vocación de servicio e igualdad de trato y oportunidades, inclusión y no discriminación, previstos en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Declaración de no conflicto de interés particular de acuerdo al art. 52. de la Ley

En cumplimiento al artículo 49, fracción IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesto bajo protesta de decir verdad que (el o la) que suscribe, así como los socios o accionistas que ejercen control sobre la sociedad (en caso de que sea persona jurídica), no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público y, en caso de desempeñarlo, no se actualiza ningún conflicto de interés con la formalización del contrato en caso de resultar adjudicado.

Además, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Declaración Constancia de proveedores.

Por medio de la presente declaración, expreso que actualmente (Si/No) _____. Me encuentro registrado ante el padrón de proveedores. En caso de no contar con el registro activo, acepto que tengo 5 días a partir del fallo para registrarme.

En caso de contar con registro, favor de proporcionar el numero: _____

Declaración de Veracidad de Documental y No Edición de Anexos.

Declaro bajo protesta de decir verdad que la totalidad de los documentos presentados en el marco de la Ley, incluyendo propuestas técnicas, documentos públicos y legales, certificaciones, contratos y cualquier otra documentación requerida, son auténticos, veraces, y reflejan fielmente la información original emitida por las autoridades o entidades correspondientes. Asimismo, manifiesto que ninguno de los documentos ni de los anexos presentados ha sido alterado, editado o modificado en su contenido.

Me comprometo a asumir la responsabilidad legal que pudiera derivarse de cualquier falsedad o inexactitud en los documentos proporcionados, en términos de la legislación aplicable.

Nombre o Denominación del Participante: _____

firma del Representante legal o Participante.

ANEXO 7

(NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCESO)

CARTA DE ACEPTACIÓN A LA APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA FONDO IMPULSO JALISCO.

El/La suscrito/a _____ (nombre de persona física o jurídica), por mi propio derecho, en mi carácter de _____, en cumplimiento al artículo 59, numeral 1, fracción XVI, y 145 numeral 1 Fracción I de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, manifiesto mediante la declaración escrita de mi representada, en la cual, hago constar que _____ (ACEPTO/NO ACEPTO) la aportación cinco al millar del contrato que sea adjudicado (0.5%) antes de IVA para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco.

Atentamente
Lugar y fecha

(Nombre y firma autógrafa de la persona física)

ANEXO No. 8

ESTRATIFICACIÓN

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Local**, en el que mi representada, la empresa _____ (2) _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 68 de la Ley, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (3) _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ (4) _____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____ (5) _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por los artículos 116, 117 y 118 de la Ley y los diversos numerales 155 al 161 de su Reglamento, así como los artículos 69 y 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de aplicación supletoria.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del licitante o representante.

Quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que a esta fecha el mandato con el que se ostenta no le ha sido modificado o revocado, y que por tanto la cotización es cierta y actual.

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
3	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
4	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPyMES disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
5	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.

ANEXO 9. LISTADO DE MIEMBROS Y REPRESENTANTES

Yo, (**Representante Legal**), manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que los datos aquí asentados son ciertos y actuales a la fecha de la participación y han sido debidamente verificados, así como que ninguno de sus administradores, socios, accionistas, asociados, miembros o apoderados, se han desempeñado, colaborado o representado bajo cualquier modalidad, para alguna de las demás empresas, sociedades, asociaciones, agrupaciones, o proveedores en general, que participan dentro del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que nos ocupa, en al menos los 02 dos últimos años a la fecha de comenzar su participación en el mismo, por lo que de incurrir en falsedad. **Se hará acreedor a las penas que las leyes que concurren al caso lo establezcan.**

DATOS DE LA PERSONA FÍSICA		
Nombre:		
Documento que acredita la actividad empresarial		
Domicilio Fiscal:	(Calle, Número exterior e interior, Colonia, Ciudad, Estado, Código Postal).	
Ciudad y Entidad Federativa:		
DATOS DE LA EMPRESA (PERSONA MORAL)		
Nombre de la empresa:		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		
Domicilio Fiscal:	(Calle, Número exterior e interior, Colonia, Ciudad, Estado, Código Postal).	
Ciudad y Entidad Federativa:		
Número de Escritura Pública y folio mercantil:	(En la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones si las hubiera)	
Fecha y lugar de expedición:		
Nombre del Fedatario Público		
LISTADO DE MIEMBROS Y REPRESENTANTES ACTUALES		
Administrador(es) de la empresa (1)(2)(3):		
Representante(s) legal(es) de la empresa (1)(2)(3):		
Apoderado(s) legal(es) de la empresa (1)(2)(3):		
Socios y accionistas (1)(2)(3): A efecto de cumplir con los principios constitucionales de máxima publicidad y rendición de cuentas, para el caso que los socios o accionistas de la empresa participante, sean a su vez, personas morales, también se deberá señalar quiénes son los socios y accionistas de esa sociedad, y así indefinidamente.		

- (1). Extienda cada celda tantas veces como sea necesario.
- (2). Si una misma persona funge como socio y/o administrador y/o apoderado, deberá de establecerse en cada uno de los apartados que así lo amerite.
- (3). No deben incluirse aquellos que hubieran sido revocados.

El Gobierno Del Estado De Jalisco, a través de la Dirección de Abastecimiento, con domicilio en la calle Av. Fray Antonio Alcalde 1221, Miraflores, 44266, de la ciudad de Guadalajara, se informa lo siguiente:

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 6 apartado A fracción I , 108 y 109 fracción III y 134;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación: artículos 17 fracción XVI segundo párrafo, 24, 40 fracción V, 67 fracción II primer párrafo y 73;
- Constitución Política del Estado de Jalisco: artículos 35 Bis, fracción I, último párrafo, 91, fracción II, 106 fracción IV y 107;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: artículos 58 y 59.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco: artículos 1, 3 fracción IX, 46 fracción II, 51, 52, 53 fracción IV;
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios: artículos 37 párrafos segundo y tercero, 38, 90, 107 primer párrafo, 108, 110, 116, 119 primer párrafo, 120, 121 y 123;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal el Estado de Jalisco: artículos 67 quinquies, 67 sexies;
- Código de Gobierno Del Estado De Jalisco: artículos 205, 208 Bis, 210;
- Ley General de Transparencia: artículos 1 primer párrafo, 116, 120, fracción IV,
- Adhesión del Estado Mexicano al Grupo de Acción Financiera ¹
- Ley General de Sociedades Mercantiles: artículos 73 y 129.
- 4° Plan de Acción 2019 – 2021 del Comité Coordinador de la Alianza para el Gobierno Abierto en México: compromiso número 11.
- Acuerdo ACT-PUB/31/08/2022.07 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Los datos personales que serán recabados son los siguientes:

- Nombre completo de las personas físicas que tengan algún nivel de propiedad o control sobre la entidad moral.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Domicilio fiscal.
- Actividad empresarial.
- Descripción del control y/o propiedad que tienen la parte interesada en la empresa participante.
- Nombre completo de las personas morales que tengan algún nivel de propiedad o control sobre la empresa participante.
- Nombre completo de las personas físicas que tengan algún nivel de propiedad o control sobre la persona moral que tenga algún nivel de propiedad o control sobre la empresa participante.

Los datos mencionados podrán ser recabados, de manera directa o indirectamente, tanto de forma física como electrónica y serán utilizados única y exclusivamente para las siguientes finalidades:

¹ <https://www.fatf-gafi.org/content/dam/fatf-gafi/annual-reports/1999%202000%20ENG.pdf>

- Impulsar estrategias de rendición de cuentas y combate a la corrupción en los procesos de adjudicación y contratación de obra pública; y contrataciones en procesos de adquisiciones y servicios;
- Publicación de información relacionadas a Actas, aperturas o Fallos en las plataformas de transparencia.

Se le informa que con la aceptación del presente aviso de privacidad, se entiende que otorga su consentimiento tácito para que se transfieran sus datos personales a terceros, los terceros receptores pueden ser: las autoridades jurisdiccionales; otras autoridades administrativas la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, la Contraloría del Estado de Jalisco, Fiscalía del Estado de Jalisco, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción el Ministerio Público Federal, las Secretarías, Órganos Internos de Control, o Tribunales al Tribunal de Justicia Administrativa, al Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal de Anticorrupción Servicio de Administración Tributaria y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Ejercicio de los Derechos Arco

Usted tiene derecho a solicitar en cualquier tiempo el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento del uso de sus datos personales, mediante la presentación de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO a esta dirección.

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones y/o actualizaciones incluyendo modificaciones a las políticas de privacidad que se susciten. Cualquier cambio en el presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial.

Fecha de actualización: Diciembre 2024.

Atentamente

Nombre y firma autógrafa del representante legal

Nombre de la empresa participante

ANEXO 10.- Manifestación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

_____ con RFC _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que tal como lo señala la opinión de cumplimiento en materia fiscal, adjunto a la presente propuesta, no me encuentro en ninguno de los supuestos de incumplimiento de mis obligaciones fiscales, establecidos por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, el cual a la letra señala:

Artículo 32-D. Cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato, que reciban y ejerzan recursos públicos federales, en ningún caso contratarán adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con las personas físicas, morales o entes jurídicos que:

I. Tengan a su cargo créditos fiscales firmes.

II. Tengan a su cargo créditos fiscales determinados, firmes o no, que no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas permitidas por este Código.

III. No se encuentren inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes.

IV. Habiendo vencido el plazo para presentar alguna declaración, provisional o no, así como aquellas declaraciones correspondientes a retenciones y con independencia de que en la misma resulte o no cantidad a pagar, ésta no haya sido presentada. Lo dispuesto en esta fracción también aplicará a la falta de cumplimiento de cualquier otra declaración informativa, que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

V. Estando inscritos en el registro federal de contribuyentes, se encuentren como no localizados.

VI. Tengan sentencia condenatoria firme por algún delito fiscal. El impedimento para contratar será por un periodo igual al de la pena impuesta, a partir de que cause firmeza la sentencia.

VII. No hayan desvirtuado la presunción de emitir comprobantes fiscales que amparan operaciones inexistentes o transmitir indebidamente pérdidas fiscales y, por tanto, se encuentren en los listados a que se refieren los artículos 69-B, cuarto párrafo o 69-B Bis, noveno párrafo de este Código.

VIII. Hayan manifestado en las declaraciones de pagos provisionales, retenciones, definitivos o anuales, ingresos y retenciones que no concuerden con los comprobantes fiscales digitales por Internet, expedientes, documentos o bases de datos que lleven las autoridades fiscales, tengan en su poder o a las que tengan acceso.

IX. Incumplan con las obligaciones establecidas en los artículos 32-B Ter y 32-B Quinquies de este Código.

La prohibición establecida en este artículo no será aplicable a los particulares que se encuentren en los supuestos de las fracciones I y II de este artículo, siempre que celebren convenio con las autoridades fiscales en los términos que este Código establece para cubrir a plazos, ya sea como pago diferido o en parcialidades, los adeudos fiscales que tengan a su cargo con los recursos que obtengan por enajenación, arrendamiento, servicios u obra pública que se pretendan contratar y que no se ubiquen en algún otro de los supuestos contenidos en este artículo.

Para estos efectos, en el convenio se establecerá que los sujetos a que se refiere el primer párrafo de este artículo retengan una parte de la contraprestación para ser enterada al fisco federal para el pago de los adeudos correspondientes.

Cuando se ubiquen en los supuestos de las fracciones III, IV y VIII, los particulares contarán con un plazo de quince días para corregir su situación fiscal, a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad les notifique la irregularidad detectada.

Los proveedores a quienes se adjudique el contrato, para poder subcontratar, deberán solicitar y entregar a la contratante la constancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales del subcontratante, que se obtiene a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.

Los contribuyentes que requieran obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales para realizar alguna operación comercial o de servicios, para obtener subsidios y estímulos, para realizar algún trámite fiscal u obtener alguna autorización en materia de impuestos internos, incluyendo los de comercio

exterior, así como para las contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicio y obra pública que vayan a realizar con los sujetos señalados en el primer párrafo de este artículo, deberán hacerlo mediante el

procedimiento que establezca el Servicio de Administración Tributaria y las autoridades fiscales federales en materia de seguridad social, a través de las reglas de carácter general.

Para participar como proveedores de los sujetos señalados en el primer párrafo de este artículo, los contribuyentes estarán obligados a autorizar al Servicio de Administración Tributaria y a las autoridades fiscales federales en materia de seguridad social, para que hagan público el resultado de la opinión del cumplimiento, a través del procedimiento que establezcan dicho órgano desconcentrado y autoridades fiscales federales, mediante reglas de carácter general, además de cumplir con lo establecido en las fracciones anteriores.

Robusteciendo lo anterior, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro en ninguno de los supuestos de incumplimiento establecidos en los numerales 5, 6 y 7 de la Regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea para el ejercicio fiscal 2026, o bien, encontrándome dentro de cualquiera de éstos, el contribuyente, con RFC _____, cuento con:

1. Cuento con autorización emitida por la autoridad fiscal para pagar a plazos, sin que esta me haya sido revocada.
2. Me encuentro dentro del plazo para pagar a que se refiere el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación.
3. Teniendo un medio de defensa en contra de un crédito fiscal determinado, éste se encuentra debidamente garantizado hasta por el interés fiscal.
4. Me encuentro pagando mis adeudos por periodo o ejercicio, en términos del segundo párrafo de la regla 2.1.49. y además que, entre la fecha de solicitud y la del primer pago, o entre cada pago realizado, no han transcurrido más de sesenta días naturales.

(Nombre y firma autógrafa del licitante o Representante Legal).

ANEXO 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social

Guadalajara Jalisco, a de del 2024.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

AT'N: Dirección General de Abastecimientos

(Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de mis obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva de cumplimiento/sin opinión de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido el IMSS, de conformidad al ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022

Asimismo, se informa que, se autorizó al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (nombre de la empresa/quien suscribe), de conformidad con la regla séptima del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022. Se adjunta al presente el acuse correspondiente. Dicha autorización se mantendrá activa hasta el momento que se emita resolución en el procedimiento de licitación citado a rubro, y en caso de resultar adjudicado hasta el término del contrato.

De igual manera, por virtud del presente se autoriza a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, para que, a través de las áreas organizativas que resulten competentes, lleve a cabo la consulta en línea de la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (mi representada/quien suscribe).

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal.

ANEXO 12 – “Formato de Muestras ”

Llenar ambos recuadros con la misma información (original y acuse).

FECHA:

12 - A - ORIGINAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA ENTREGADA

FECHA:

12- B - ACUSE

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA ENTREGADA

NOTA: El proveedor cuenta con 10 días hábiles posteriores al fallo de la licitación, para recoger las muestras presentadas, de lo contrario la Dirección General de abastecimientos no se hace responsable de las mismas.

ANEXO 13 – “Formato de Pregunta para Junta Aclaratoria ”

1. Nombre del participante:	
2. Nombre del representante legal (en caso):	
3. Número de Licitación Pública:	

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE ES MI INTERÉS PARTICIPAR DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA EXPRESADO EN EL PUNTO 3. DEL PRESENTE ANEXO.

Preguntas

Página donde encuentraste tu duda, punto específico de tu duda y pregunta.

EJEMPLO:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

SIN RECUADROS

ATENTAMENTE

Nombre y firma del licitante o representante.

ANEXO 14 - Texto para Fianza

TEXTO DE LA FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11 y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$ **(CANTIDAD CON NÚMERO Y CANTIDAD CON LETRA) IMPUESTOS INCLUIDOS (CUANDO APLIQUE)**. A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO #281, GUADALAJARA CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO CP: 44100., A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR **(NOMBRE DEL "PROVEEDOR")** CON DOMICILIO EN **(DOMICILIO COMPLETO DE ACUERDO AL REGISTRO EN PADRÓN DE PROVEEDORES)** FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO **NÚMERO (ANOTAR EL NÚMERO COMPLETO INCLUYENDO LAS SIGLAS), DE FECHA (LA FECHA PLASMADA EN EL PRIMER PÁRRAFO DEL CONTRATO)**, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ **(CANTIDAD CON NÚMERO Y CANTIDAD CON LETRA) IMPUESTOS INCLUIDOS (CUANDO APLIQUE)**. ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, ACEPTANDO CONTINUAR AFIANZANDO A MI FIADO, EN CASO DE QUE SE LE OTORQUE ALGUNA PRÓRROGA DE CUMPLIMIENTO O SE CELEBRE CON ÉSTE, CUALQUIER ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PRINCIPAL.

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA POR 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

ADICIONALMENTE ESTA FIANZA PODRÁ SER EXIGIBLE EN CUALQUIER TIEMPO PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES DEL **CONTRATO,"BASES" Y/O CONVOCATORIA** DEL PROCEDIMIENTO QUE LE DIERON ORIGEN, Y/O LA BUENA CALIDAD EN GENERAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CUANDO SEAN DE CARACTERÍSTICAS INFERIORES A LAS SOLICITADAS EN LAS **"BASES" Y/O CONVOCATORIA** DEL **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"** ANTERIORMENTE SEÑALADO Y/O CUANDO DIFIERAN EN PERJUICIO DE LA SECRETARÍA Y/O LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN QUE SE MENCIONA Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN DE SU ORIGINAL POR PARTE DE NUESTRO FIADO.

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORQUE PRÓRROGA AL CUMPLIMIENTO **DEL CONTRATO**, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279, 280, 281, 282, 283 Y 178 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SE ACREDITARÁ ACOMPAÑANDO A SU ESCRITO DE RECLAMACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TÉRMINOS DEL ART. 279 DE LA LEY, CON INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEA NECESARIA RELACIONADA CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TÉRMINOS DEL MISMO NUMERAL. FIN DEL TEXTO.

ANEXO 14 A - Texto para Fianza

TEXTO DE LA FIANZA DE ANTICIPO

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11 Y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE **(CANTIDAD CON NÚMERO Y CANTIDAD CON LETRA)** IMPUESTOS INCLUIDOS **(CUANDO APLIQUE)**. A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO #281, GUADALAJARA CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO CP: 44100., A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR **(NOMBRE DEL PROVEEDOR)** CON DOMICILIO EN **(DOMICILIO COMPLETO DE ACUERDO AL REGISTRO EN PADRÓN DE PROVEEDORES)** LA DEBIDA INVERSIÓN O DEVOLUCIÓN TOTAL EN SU CASO, DEL ANTICIPO QUE POR IGUAL SUMA RECIBIRÁ DE LA BENEFICIARIA DE ESTA FIANZA, A CUENTA DEL **(ESTABLECER EL PORCENTAJE SOLICITADO)** DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO **NÚMERO (ANOTAR EL NÚMERO COMPLETO INCLUYENDO LAS SIGLAS), DE FECHA (LA FECHA PLASMADA EN EL PRIMER PÁRRAFO DEL CONTRATO)** CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ **(CANTIDAD CON NÚMERO Y CANTIDAD CON LETRA)** IMPUESTOS INCLUIDOS **(CUANDO APLIQUE)**.

ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, ACEPTANDO CONTINUAR AFIANZANDO A MI FIADO, EN CASO DE QUE SE LE OTORQUE ALGUNA PRÓRROGA DE CUMPLIMIENTO O SE CELEBRE CON ÉSTE, CUALQUIER ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PRINCIPAL, ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DEL CONTRATO Y HASTA EN TANTO SE AMORTICE EL ANTICIPO SEÑALADO EN EL MISMO O ESTE SEA DEVUELTO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA Y SÓLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN POR PARTE DE NUESTRO FIADO, DE LA ORIGINAL DE LA MISMA.

EN EL CASO QUE SE OTORQUE PRÓRROGA AL CONTRATO, ASÍ COMO DURANTE LA SUSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES, JUICIOS QUE SE INTERPONGAN O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS **ARTÍCULOS 279, 280, 281, 282, 283 Y 178** Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SE ACREDITARÁ ACOMPAÑADO A SU ESCRITO DE RECLAMO LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TÉRMINOS DEL **ARTÍCULO 279** DE LA LEY CON INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEAN NECESARIAS RELACIONADAS CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TERMINACIÓN DEL MISMO NUMERAL. =FIN DE TEXTO=

"ANEXO 15 – “Poder”

Poderdante (quien concede el poder): _____

Apoderado (quien recibe el poder): _____

Para Dirección de Abastecimientos.

fecha: _____

Lugar: _____

El suscrito poderdante, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica; manifiesta mexicano por nacimiento, persona física, con plena capacidad para contratar, suscribo esta carta poder que se otorga en los términos de lo dispuesto por los artículos 2551 y 2554 del Código Civil Federal, así mismo, en favor de la siguiente persona, denominada como apoderado.

El presente poder se otorga de manera amplia y bastante, a fin de que la persona referida previamente, comparezcan de manera individual o conjunta, ante esta honorable autoridad, para que cumplan con el siguiente objeto:

Acudir ante la Dirección de Abastecimientos para presentar la propuesta de Licitación Pública en nombre y representación del poderdante.

PODERDANTE
Quien otorga el poder.

APODERADO
Quien recibe el poder.