



**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

**Poder Ejecutivo  
Secretaría de Administración**

DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

**“BASES”**

Licitación Pública Nacional  
LPN276/2/2023 Con Concurrencia del Comité

**“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**

De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 19, apartado 1, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como lo señalado por el artículo 1, 2 fracción IX, 3 fracción XXXI, XXXVI y LIX, 9, fracción II, 20, fracción I y 21 del Reglamento interno de la Secretaría de Administración, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24, 31, 34, 35, 47, 55, apartado 1, fracción III, 59, 63, 69, 72, y demás relativos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los artículos 1, 3, 4 y demás aplicables de su Reglamento; la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con su Dirección General de Abastecimientos, constituidas en Unidad Centralizada de Compras, ubicadas en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; CONVOCA a las personas físicas y/o jurídicas interesadas en participar en el procedimiento de contratación mediante **Licitación Pública Nacional LPN276/2/2023 con Concurrencia del Comité para la "POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS"**, en lo subsecuente "Procedimiento de Adquisición", derivado de la solicitud **03-038-2023;(multianual)** las cuales se llevarán a cabo con Recursos No etiquetados Recursos Fiscales del Ejercicio Fiscal 2023, en el capítulo 3000, Partida 3311. Los pagos que se tengan que efectuar con cargo a estos ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente y de conformidad a lo establecido en las siguientes:

## BASES

Para los fines de estas "BASES", se entenderá por:

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>"APORTACIÓN CINCO AL MILLAR"</b> | Retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de I.V.A., 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. |
| <b>"BASES"</b>                      | Requisitos y condiciones de participación en que se desarrollará el procedimiento de adquisiciones o enajenación  |
| <b>"COMITÉ"</b>                     | Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco   |
| <b>"CONTRATACIONES ABIERTAS"</b>    | La divulgación y uso de información abierta, accesible y oportuna sobre contrataciones del gobierno, para lograr que los ciudadanos y las empresas puedan participar.   |
| <b>"CONTRATO"</b>                   | Instrumento Jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir la voluntad expresa de las mismas.  |
| <b>"CONVOCANTE"</b>                 | El ente público que, a través del área requirente y la unidad centralizada de compras, tramita los procedimientos de adquisición y enajenación de bienes en los términos de la <b>"LEY"</b> .   |
| <b>"CONVOCATORIA"</b>               | Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación.   |
| <b>"DEPENDENCIA REQUIRENTE"</b>     | <b>SECRETARIA DE LA HACIENDA PUBLICA</b>  |
| <b>"DIRECCIÓN GENERAL"</b>          | Dirección General de Abastecimientos.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>“DIRECCIÓN”</b>                       | Dirección de Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Secretaría Administración  |
| <b>“DOMICILIO”</b>                       | Dentro de las instalaciones de la Secretaría de Administración, inmueble ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)       |
| <b>“EMPRESA PRO INTEGRIDAD”</b>          | Aquella que adopte políticas de integridad empresarial y esté debidamente registrada, ante las autoridades correspondientes.  |
| <b>“EMPRESA LOCAL”</b>                   | Aquella que cuenta con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.  |
| <b>“FALLO” o “RESOLUCIÓN”</b>            | Documento emitido por el Comité mediante el cual, una vez realizados los análisis correspondientes respecto de las propuestas presentadas, se establece el o los licitantes adjudicados de cada procedimiento                         |
| <b>“FONDO”</b>                           | Fondo Impulso Jalisco FIMJA   |
| <b>“I.V.A.”</b>                          | Impuesto al Valor Agregado.   |
| <b>“LEY”</b>                             | Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.   |
| <b>“ÓRGANO DE CONTROL”</b>               | La Contraloría del Estado.  |
| <b>“ÓRGANO INTERNO DE CONTROL”</b>       | Órgano interno de Control de la Secretaría de Administración.   |
| <b>“PARTICIPANTE” o “LICITANTE”</b>      | Persona Física o Jurídica que se registra y, participa en cualquiera de las etapas del procedimiento de adquisición, que de manera primordial presenta propuesta o proposición.   |
| <b>“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”</b>    | Licitación Pública Nacional, LPN276/2/2023 con Concurrencia del Comité para la “POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”  |
| <b>“PROPUESTA” o “PROPOSICIÓN”</b>       | La propuesta técnica y económica que presenten los <b>“PARTICIPANTES”</b>   |
| <b>SOBRE</b>                             | Se refiere al sobre, caja o paquete, en su caso, cerrado de manera que no se pueda modificar su contenido y que contiene la propuesta o proposición del participante en cuyo interior se presenta la propuesta técnica y/o económica. |
| <b>“PROVEEDOR” o “CONTRATISTA”</b>       | <b>“PARTICIPANTE”</b> Adjudicado o que cuenta con registro vigente en el RUPC   |
| <b>“REGLAMENTO”</b>                      | Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.  |
| <b>“RUPC”</b>                            | Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco.   |
| <b>“SECG”</b>                            | Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales. Ubicado en el portal <a href="https://compras.jalisco.gob.mx/">https://compras.jalisco.gob.mx/</a>  |
| <b>“SECRETARÍA”</b>                      | Secretaría de Administración.   |
| <b>“UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS”</b>  | La unidad administrativa responsable de las adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y la contratación de los servicios de los entes públicos.   |
| <b>“VENTANILLA ÚNICA DE PROVEEDORES”</b> | Ventanilla ubicada dentro del domicilio, en donde los proveedores podrán entregar y recibir documentos, solicitar informes o realizar trámites.   |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>“DESECHAMIENTO”</b>               | Al acto mediante el cual el Comité Determina que una propuesta no es susceptible de ser adjudicada en virtud de no cumplir con los requerimientos técnicos o administrativos.  |
| <b>“GRUPO/PAQUETE”</b>               | Al formado por dos o más sub-partidas/progresivos en el procedimiento de licitación.   |
| <b>“PARTIDA/SUB-PARTIDA”</b>         | Cada uno de los elementos que integran el/los bien(es)/servicio a adquirir.  |
| <b>“ALTERACIÓN DE DOCUMENTO”</b>     | Aquel documento que presenta signos o datos de que ha sido variado, modificado o alterado su contenido primigenio.   |
| <b>“REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN”</b> | Son aquellos requisitos legales y administrativos que el participante debe de cumplir con la finalidad de que sea analizada su propuesta o proposición.  |
| <b>“REQUISITOS DE ADJUDICACIÓN”</b>  | Se refiere a los requisitos técnicos y económicos que el participante debe de cumplir con la finalidad que la convocante determine emitir el fallo a su favor.   |
| <b>“FIRMA AUTÓGRAFA”</b>             | Aquella estampada de puño y letra por parte del participante, su apoderado o representante legal.  |
| <b>“COMPRADOR”</b>                   | Al servidor público encargado de tramitar el procedimiento de licitación adscrito a la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración.  |
| <b>“DICTAMEN TÉCNICO”</b>            | Análisis elaborado por el área requirente mediante el cual, se lleva a cabo la evaluación de los aspectos técnicos y demás características del bien o servicio ofertado por los participantes plasmados en la propuesta técnica. |

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES  
(ACTOS)**

| <b>A C T O</b>   | <b>PERÍODO O DÍA</b>  | <b>HORA</b>                    | <b>LUGAR</b>   |
|--|---|--------------------------------|--|
| Publicación de <b>“CONVOCATORIA”</b> y <b>“BASES”</b>    | 12 de diciembre de 2023   | A partir de las 15:00 horas    | Portal de Compras Jalisco y/o el SECG.   |
| Visita de Campo  | N/A   | N/A                            | N/A  |
| Entrega de Muestras                                      | N/A   | N/A                            | N/A  |
| Recepción de preguntas                                   | 13 de diciembre de 2023   | Hasta las 11:00 horas          | De manera física en la Dirección del Comité de Adquisiciones, ubicado en el <b>“DOMICILIO”</b> o por correo electrónico.                           |
| Registro para el Acto de Junta Aclaratoria               | 14 de diciembre de 2023   | De las 11:00 a las 11:29 horas | En el <b>“DOMICILIO”</b> .   |
| Acto de Junta Aclaratoria                                | 14 de diciembre de 2023   | A partir de las 11:30 horas    | En el <b>“DOMICILIO”</b> .   |
| Registro para la Presentación de Propuestas.             | 18 de diciembre de 2023   | De las 15:15 a las 15:45 horas | En el Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Pública, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico. |
| Presentación y Apertura de propuestas.                   | 18 de diciembre de 2023   | A partir de las 16:00 horas    | En el Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Pública, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico. |
| <b>“FALLO”</b> O <b>“RESOLUCIÓN”</b> de la convocatoria. | Dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de presentación y apertura de propuestas, conforme al artículo 65 fracción III de la LEY. |                                | A través del <b>“SECG”</b> o correo electrónico.   |

**1. ESPECIFICACIONES.**

El objeto del presente procedimiento es la contratación para la contratación del **“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”** conforme a las características señaladas en el **ANEXO 1** (Carta de Requerimientos Técnicos), de las presentes **“BASES”**, dichas especificaciones y características técnicas se consideran mínimas y con la más óptima calidad, por lo que los **“PARTICIPANTES”** podrán proponer bienes y/o servicios con especificaciones y características superiores, si así, lo consideran conveniente. Las propuestas deberán ser entregadas de manera **presencial** de acuerdo al calendario de actividades en el domicilio citado en la convocatoria.

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

La entrega de los servicios/bienes, objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** deberá ser de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de las presentes **“BASES”**, y de conformidad con las características y especificaciones que se establecerán en el **“CONTRATO”**. Las obligaciones correrán a partir de la notificación de la **“RESOLUCIÓN”** y bajo la estricta responsabilidad del **“PROVEEDOR”**, quien se asegurará de su adecuada transportación o prestación del servicio, hasta su correcta recepción a entera satisfacción de la **“DEPENDENCIA REQUERENTE”**.

Se considerará que el **“PROVEEDOR”** ha entregado los servicios o bienes, objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, una vez que en la factura y/o en la Orden de Compra correspondiente, se plasme el sello y firma del personal técnico responsable de la **“DEPENDENCIA REQUERENTE”** y se recabe el oficio de recepción de los bienes/servicios a entera satisfacción por parte del personal técnico responsable.

## 3. PAGO.

El pago se efectuará una vez que sea realizada la entrega parcial y/o total de los bienes/servicios conforme a lo establecido en el numeral 2 de las presentes **“BASES”**, y dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción de la documentación correspondiente, en la **“DEPENDENCIA REQUERENTE”**, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de la Hacienda Pública y/o **“DEPENDENCIA REQUERENTE” (según corresponda)**.

### 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 **“DEPENDENCIA REQUERENTE”** y/o **“SECRETARÍA”**.
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema 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 el numeral 20 de las presentes **“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, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99.
- 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.

### Documentos para pago parcial o final (cuando aplique)

- 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 requerente;
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema 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. “Orden de Reparación y Mantenimiento y Carta de Entera Satisfacción” en original;
- f. 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).
- g. 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).

**De ser el caso, de acuerdo con los artículos 76 y 77 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, los pagos que se tengan que efectuar con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.**

En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, la “DEPENDENCIA REQUIRENTE” y/o “SECRETARÍA”, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al “PROVEEDOR” las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la indicación de las deficiencias y hasta que el “PROVEEDOR” presente las correcciones no se computará para efectos del plazo del pago estipulado.

El pago de los bienes / servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el “PROVEEDOR” deba efectuar, en su caso, por concepto de penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría de la Hacienda Pública y/o “DEPENDENCIA REQUIRENTE”, pueda proceder al cobro de las penas convencionales previo al pago correspondiente conforme a lo estipulado en el “CONTRATO”.

Es requisito indispensable para el pago, que el “PROVEEDOR” realice la entrega de la garantía de cumplimiento del “CONTRATO” de los bienes / servicios adjudicados en el supuesto de proceder.

### **3.1. Vigencia de precios.**

La proposición presentada por los “LICITANTES”, será bajo la condición de **precios fijos** hasta la total prestación de los servicios. Al presentar su propuesta en la presente Licitación, los “PARTICIPANTES” dan por aceptada esta condición.

Si con posterioridad a la adjudicación del presente proceso se presentan circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios, se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley.

(para casos específicos y justificados que no sean por circunstancias económica de tipo general en este apartado debe señalarse la fórmula para los incrementos o decrementos).

### **3.2. Impuestos y derechos**

La “**SECRETARÍA**” de Administración y/o “**DEPENDENCIA REQUERENTE**” (según corresponda), aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las “**PROPUESTAS**” y en las facturas.

#### 4. OBLIGACIONES DE LOS “PARTICIPANTES”.

- a. Contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
- b. Presentar al momento del Registro para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, el **Manifiesto de Personalidad** anexo a estas “**BASES**”, con firma autógrafa, así como la **copia de la Identificación Oficial Vigente** de la persona que vaya a realizar la entrega del sobre cerrado. El incumplimiento será causal para no recepcionar el sobre de la propuesta.
- c. Presentar todos los documentos y anexos solicitados en el numeral 9 de las presentes “**BASES**”, ya que son parte integral de la propuesta, para todos los efectos legales a que haya lugar, a excepción de los documentos opcionales.
- d. En caso de resultar adjudicado, si el “**PARTICIPANTE**” se encontrara **dado de baja o no registrado** en el “**RUPC**”, como lo establece el Capítulo III, de la “**LEY**”, deberá realizar su alta antes de la firma del respectivo contrato dentro de los plazos y términos previstos en el “**REGLAMENTO**”, este requisito es factor indispensable para la elaboración de la orden de compra y celebración del “**CONTRATO**”. La Dirección de Padrón de Proveedores determinará si su giro está incluido en el ramo de bienes o servicios que participa. En caso de no cumplir con lo anterior, no podrá celebrarse “**CONTRATO**” alguno, por lo que, no se celebrará “**CONTRATO**” con dicho participante y de resultar conveniente, se celebrará con el segundo lugar o se iniciará un nuevo “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”.

Para efectos de inscripción o actualización del registro, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 20 de la “**LEY**”, así como los referidos en los artículos 20, 21 y 22 de su “**REGLAMENTO**”; para ello deberán acudir a la Dirección de Padrón de Proveedores, en el “**DOMICILIO**”.

- e. En caso de resultar adjudicado, deberá de suscribir el “**CONTRATO**” en los formatos, términos y condiciones que la Dirección General Jurídica de la “**SECRETARÍA**” establezca, mismo que atenderá en todo momento a las presentes “**BASES**”, el Anexo 1, junta aclaratoria y la propuesta del adjudicado.
- f. Conservar y mantener en forma confidencial toda información que llegara a su conocimiento necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, con motivo de esta licitación, sea cual fuere su naturaleza o destino, obligándose por tanto, a abstenerse de comunicarla, divulgarla o utilizarla para sí o en beneficio de terceros, fuese o no con propósito de lucro, o cualquier otra información que se proporcione en forma verbal o por escrito, excepto por requerimiento de Autoridad del orden Judicial o Administrativo competente.

La contravención a lo dispuesto, generará la obligación a cargo del participante que la incumpla, de indemnizar a la dependencia requirente y/o de la “**SECRETARÍA**”, por los daños y perjuicios causados con motivo del incumplimiento.

#### 5. JUNTA ACLARATORIA.

Los “**LICITANTES**” que estén interesados en participar en el procedimiento deberán de presentar sus dudas o solicitudes de aclaración en la “**DIRECCIÓN**”, en el “**DOMICILIO**”, de manera física y firmada por el representante legal del “**PARTICIPANTE**”, de conformidad al anexo de **Solicitud de Aclaraciones** y de

manera digital **en formato Word** o en su caso podrán ser enviadas en los mismos términos al correo electrónico del “COMPRADOR” encargado del procedimiento: [hugo.sanchez@jalisco.gob.mx](mailto:hugo.sanchez@jalisco.gob.mx) **el día, hora y domicilio de acuerdo al calendario previsto en la convocatoria**, de conformidad con los artículos 62 apartado 4, 63 y 70 de la “LEY”, 63, 64 y 65 de su “REGLAMENTO”.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera clara y concisa, además de estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria, sus “BASES” y su **ANEXO 1** (Carta de Requerimientos Técnicos), indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la “CONVOCANTE”.

Serán atendidas únicamente las solicitudes de aclaración que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos, sin embargo, en el acto de junta de aclaraciones, 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 dar respuesta 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.

El registro para asistir al acto de junta aclaratoria se llevará a **cabo el día, hora y domicilio conforme al calendario previsto en la convocatoria**, siendo optativo para los licitantes la asistencia a la misma.

El acto de Junta de Aclaraciones se llevará a **cabo el día, hora y domicilio conforme al calendario previsto en la convocatoria**, donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

Las aclaraciones o la ausencia de ellas y los acuerdos tomados en el acto serán plasmadas en el **Acta de la Junta de Aclaraciones**, la cual formará parte integral de la presente convocatoria para los efectos legales a los que haya lugar.

El acta de la junta de aclaraciones será publicada en el “SECG” y/o en los tableros o estrados destinados para tal efecto por la dirección.

## **6. VISITA DE CAMPO.**

No aplica.

## **7. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.**

De conformidad con los artículos 64 y 65 de la “LEY”, el “PARTICIPANTE” deberá presentar su propuesta técnica y económica mecanografiada o impresa, debidamente firmada, dirigida a la “DIRECCIÓN GENERAL” en la que debe constar el desglose de cada uno de los bienes/servicios que está ofertando y que la “CONVOCANTE” solicita adquirir.

- a. Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el “PARTICIPANTE”, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por el titular, representante legal o apoderado legal, en su caso.
- b. Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse, dentro de un sobre cerrado el cual deberá contener en su portada la fecha, nombre del participante (Razón Social) y número del “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”. **La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**

- c. Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados.
- d. No se aceptarán opciones, el **“PARTICIPANTE”** deberá presentar **una sola propuesta**.
- e. La propuesta deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en los anexos 2 (Propuesta Técnica) y 3 (Propuesta Económica).
- f. El **“PARTICIPANTE”** deberá presentar de manera obligatoria, en los términos del formato establecido como Anexo 7 (Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco), su aceptación o no aceptación para la aportación cinco al millar del monto total adjudicado antes de I.V.A. para el Fondo.
- g. La propuesta deberá estar dirigida a la **“DIRECCIÓN GENERAL”** y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la **“CONVOCANTE”** en las presentes **“BASES”**, de acuerdo al servicio y especificaciones requeridas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).
- h. La oferta se presentará en moneda nacional con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La propuesta económica deberá considerar para los cálculos aritméticos **únicamente dos decimales**.
- i. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.
- j. El participante en su propuesta podrá ofertar características superiores a los solicitados, lo cual deberá sustentarse documentalmente y deberá ser corroborado por el área requirente en su dictamen técnico.
- k. Toda la documentación elaborada por el **“PARTICIPANTE”**, deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos y/o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, adjuntando traducción simple al español.
- l. El Licitante que pretenda participar, deberá cotizar (establecer precio) la totalidad de los conceptos descritos en el catálogo de conceptos para el mantenimiento y reparación (servicios), adjunto al ANEXO 1, Carta de Requerimientos Técnicos, (Anexo Técnico), de las presentes bases, mismo que formara parte de la propuesta económica.

**La falta de alguna de estas características será causal de desechamiento de la “PROPUESTA” del “PROVEEDOR”.**

#### **7.1. Características adicionales de las propuestas.**

- a. Para facilitar en el acto de apertura la revisión de los documentos requeridos, se sugiere que éstos sean integrados en una carpeta conteniendo:
  - Índice que haga referencia al número de hojas y orden de los documentos.
  - Hojas simples de color que separen cada sección de la propuesta en la que se mencione de qué sección se trata.
  - Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, presentarse dentro de micas. El no presentarlos dentro de la mica, exime de responsabilidad a la Unidad Centralizada de Compras de ser firmados y/o foliados.
  - Sin grapas ni broches Baco.

**La falta de alguna de las características adicionales de la propuesta, no será causal de desechamiento de la “PROPUESTA” del “PARTICIPANTE”.**

#### **7.2. Estratificación**

En los términos de lo previsto por el apartado 1 del Artículo 68 de la “LEY”, con el objeto de fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se deberá considerar el rango del “PARTICIPANTE” atendiendo a lo siguiente:

| Criterios de Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas o Personas físicas |                       |  |  |                          |
|--|-----------------------|--|--|--------------------------|
| Tamaño   | Sector                | Rango de Número de Trabajadores (Empleados Registrados ante el IMSS y Personas Subcontratadas) | Rango de Monto de Ventas Anuales (mdp) | Tope Máximo Combinado*   |
| Micro  | Todas                 | Desde 01 Hasta 10  | Hasta \$4                              | 4.6                      |
|  | Comercio              | Desde 11 Hasta 30  | Desde \$4.01 Hasta \$100               | 93                       |
| Pequeña  | Industria y Servicios | Desde 11 Hasta 50  |  | 95                       |
|  | Mediana               | Comercio   | Desde 31 Hasta 100                     | Desde 100.01 Hasta \$250 |
| Servicios  |                       | Desde 51 Hasta 100   |  |                          |
| Industria  |                       | Desde 51 Hasta 250   | 250                                    |                          |

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

## 8. MUESTRAS FÍSICAS.

No aplica.

## 9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

### 9.1. Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.

**Con concurrencia del “COMITÉ”.** Este acto se llevará a cabo el día, hora conforme al calendario previsto en la convocatoria., en el **Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Público, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico.**

Los “PARTICIPANTES” que concurren al acto, deberán firmar de manera obligatoria, un registro para dejar constancia de su asistencia y poder presentar propuesta, el cual iniciará en punto de las **15:15 horas y cerrará a las 15:45 horas** del día de la presentación y apertura de propuestas y en el cual **deberán anotar su nombre completo, número de su Identificación Oficial vigente, Razón Social de la empresa y hora de registro.**

Los “PARTICIPANTES” que concurren al acto, deberán entregar con firma autógrafa el “**Manifiesto de Personalidad**” anexo a estas “BASES” **junto a una copia de su Identificación Oficial Vigente.** El incumplimiento será causal para no recepcionar el sobre de la propuesta.

Cualquier “PROVEEDOR” que no se haya registrado en tiempo y forma, será causal suficiente para que no le sea recepcionada su propuesta.

**EL SOBRE DE LA PROPUESTA TÉCNICA y ECONÓMICA deberá contener lo siguiente:**

- a) Anexo 2 (Propuesta Técnica) más documentos solicitados en el anexo 1.
- b) Anexo 3 (Propuesta económica).
- c) Anexo 4 (Carta de Proposición).
- d) Anexo 5 (Acreditación) y documentos que lo acredite.
- e) Anexo 6 (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).
- f) Anexo 7 (Declaración de aportación cinco al millar para el fondo impulso Jalisco).
- g) Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia impresa).
- h) Anexo 9 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento y acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia al día conforme al acuerdo emitido por el Consejo Técnico publicado en el diario oficial de la Federación el 22 de septiembre del 2022).
- i) Anexo 10 (Manifiesto de opinión de cumplimiento en materia del INFONAVIT)
- j) Anexo 11 (Identificación Oficial Vigente).
- k) Anexo 12 Manifestación de Estar al Corriente en Obligaciones Patronales y Tributarias.
- l) Anexo 13 (Estratificación) así como documentos que acredite para en caso de empate los señalados en el numeral 2 del artículo 49 de la Ley:
  - A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente;
  - A los proveedores que se encuentren acreditados en el Registro Pro Integridad;
  - Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;
  - A los proveedores que cuenten con certificación en normas mexicanas; y
  - A los proveedores que tengan mayoría de capital por parte de mujeres.

**La falta de cualquiera de los anexos anteriores descritos y/o los documentos que deban contener será motivo de desechamiento de la “PROPUESTA” del “PARTICIPANTE” a excepción de los documentos que serán considerados para llevar a cabo el desempate, toda vez que, al NO presentar dichos documentos, se entenderá que no se cuenta con ellos.**

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 exigiría su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas; esto último en apego al artículo 64 apartado 3 de la “LEY” y 79 de su “REGLAMENTO”.

De conformidad con el artículo 79 del “REGLAMENTO” de la “LEY”, a la proposición conjunta deberá de adjuntarse un documento que cumpla con lo siguiente:

- Deberá estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales.
- Deberá plasmarse claramente los compromisos que cada uno de los asociados asumirá en caso de resultar adjudicados.
- Deberá plasmarse expresamente que la totalidad de los asociados se constituyen en obligados solidarios entre sí.
- Deberá indicarse claramente a cargo de qué “PARTICIPANTE” correrá la obligación de presentar la garantía, en caso de que no sea posible que se presente de manera conjunta.

- Deberá señalarse el representante común para efectos de las notificaciones.

En caso de no presentarse la documentación antes señalada no se considerará que constituye una propuesta conjunta.

#### **9.1.1. Este acto se llevará de la siguiente manera:**

- a. A este acto deberá asistir el participante por sí mismo o mediante representante legal y/o apoderado de la empresa y presentar con firma autógrafa el “Manifiesto de Personalidad” anexo a estas “BASES”, así como una copia de su Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar);
- b. Los “PARTICIPANTES” que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia.
- c. Los “PARTICIPANTES” registrados entregarán su propuesta en sobre cerrado; este acto se llevará en acompañamiento del Órgano Interno de Control y/o la Contraloría del Estado.
- d. Se procederá a la apertura del sobre con las “PROPUESTAS”, verificando la documentación solicitada en el numeral 9 de las presentes “BASES”, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- e. Un miembro del “COMITÉ” dará lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido;
- f. Cuando menos dos de los integrantes del “COMITÉ” asistentes y cuando menos uno de los “PARTICIPANTES” presentes (primero de la hoja de registro, cuando aplique), rubricarán cuando menos la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 9 de estas “BASES”;
- g. Todos los documentos presentados quedarán en poder de la “CONVOCANTE” para su análisis, constancia de los actos y posterior “FALLO”;
- h. En el supuesto de que algún “PARTICIPANTE” no cumpla con la obligación de sostener todas y cada una de las condiciones de sus propuestas, o las retire antes de la emisión de la resolución que recaiga en el presente “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”, el Encargado de la Dirección General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón, conforme a la normatividad aplicable.

Si por cualquier causa el “COMITÉ” no cuente con quorum legal para sesionar en la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de propuestas, o se deba suspender la sesión por causas justificadas, se solicitará a los “PARTICIPANTES” que hayan comparecido, que procedan al registro y a entrega de los sobres con sus propuestas, firmándose estos en su presencia por al menos dos miembros del “COMITÉ”, quedando a resguardo del Secretario del “COMITÉ” junto con la lista de asistencia, bajo su más estricta responsabilidad, y hasta el momento de su apertura, debiéndose proceder a la apertura de los sobres en la Sesión inmediata siguiente, para lo cual se notificará a los “PARTICIPANTES” el día y hora en que se celebrará.

#### **9.2. Criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación.**

El Presente “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”, será adjudicado a un solo “PARTICIPANTE”.

Una vez revisado y analizados los bienes/servicios a adquirir el “ÁREA REQUIRENTE”, así como la “UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS”, considera que para el presente proceso resulta conveniente utilizar el **criterio binario** en vez del criterio de puntos y porcentajes o de costo beneficio. **“Toda vez que los bienes/**

**servicios a adquirir tienen características, metodologías o procesos semejantes, estandarizados y homologados, sin que exista una diferencia sustancial en la oferta posible, por lo que no existe una vinculación entre las características del proveedor y el resultado final, en tal sentido el precio constituye el principal diferenciador entre ellos.”**

En este contexto y para no limitar la participación de los licitantes, la evaluación se procede conforme a lo señalado en el punto 2 del Artículo 66 de la **“LEY”**, **“Procedimientos de Licitación Pública”** y en el artículo 69 de su **“REGLAMENTO”**, en donde, se aceptarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en este procedimiento y cubran las características técnicas establecidas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

Respecto de la evaluación de la propuesta económica ofertada por el o los licitantes, se precisa que, ésta, deberá ser hasta el 10% mayor o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.

La **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”** emitirá un Dictamen Técnico, en el cual se señalará si los **“LICITANTES”** cumplen con los requisitos especificados en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos), y en caso de que estos no cumplan, deberá estar debidamente justificado, una vez emitido dicho dictamen, la **“CONVOCANTE”** deberá elaborar un Dictamen Económico, el cual deberá contener la evaluación de los **“LICITANTES”** que cumplieron con los requerimientos técnicos mínimos solicitados por la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**.

La convocante podrá declinar las proposiciones cuyo costo sea de tal forma desproporcionado con respecto al del mercado, que evidencie no poder cumplir con el bien y/o servicio requerido.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

### **9.2.1 CRITERIOS DE PREFERENCIA, EMPATE Y PRECIOS NO CONVENIENTE**

De acuerdo al apartado 1 del artículo 68 de la **“LEY”**, la **“SECRETARÍA”** o el **“COMITÉ”**, según sea el caso, podrán distribuir la adjudicación de los bienes o servicios entre los proveedores empatados, bajo los criterios señalados en el apartado 2 del artículo 49 y 68 de la **“LEY”** y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 de su **“REGLAMENTO”**.

Para aplicar los criterios de preferencia señalados en el artículo 49 de la Ley, cuando se establezca que la adjudicación será en su totalidad a un solo participante la diferencia de precios deberá analizarse respecto del importe total de las propuestas y cuando sea por sub-partidas, la diferencia de precios deberá analizarse respecto de las mismas sub-partidas en cada una de las proposiciones.

En caso de resultar aplicable, para efecto de determinar los mejores grados de protección al medio ambiente, deberá escucharse la opinión de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; mientras que para determinar los grados de preferencia y respecto de innovaciones tecnológicas, la

Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, habrá de proponer los lineamientos que para tal efecto emita el **"COMITÉ"**.

Para determinar el precio no conveniente o no aceptable se aplicará lo establecido en los artículos 71 y 69 apartado 1, fracción III de la **"LEY"**, en relación con su correlativo 69, segundo párrafo de su **"REGLAMENTO"**

## **10. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

La **"DIRECCIÓN DE ÁREA"**, a través de los funcionarios adscritos a la misma, o por conducto del comprador, en su caso, podrán solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas, a cualquier **"PARTICIPANTE"** por el medio oficial que disponga, con fundamento en lo previsto en el artículo 69 apartado 6 de la **"LEY"**.

## **11. COMUNICACIÓN.**

Salvo lo dispuesto en el párrafo que antecede, desde la apertura de las propuestas y hasta el momento de la notificación de la adjudicación, los **"PARTICIPANTES"** no se pondrán en contacto con la **"CONVOCANTE"**, para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su propuesta. Cualquier intento por parte de un **"PARTICIPANTE"** de ejercer influencia sobre la **"CONVOCANTE"** para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se deseche su **"PROPUESTA"**.

## **12. DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS "PARTICIPANTES".**

La **"CONVOCANTE"** a través del **"COMITÉ"**, desechará total o parcialmente las propuestas de los **"PARTICIPANTES"** que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la **"LEY"**, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como **"PROVEEDOR"** del Gobierno del Estado, y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.
- b. Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes **"BASES"** y sus anexos.
- c. Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas **"PARTICIPANTES"**, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón.
- d. Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- e. La falta de cualquier documento solicitado.
- f. La presentación de datos falsos.
- g. Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los **"PARTICIPANTES"** para elevar los precios objeto del presente **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**.
- h. Si se acredita que al **"PARTICIPANTE"** que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.
- i. Si el **"PARTICIPANTE"** no demuestra tener capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica, de producción o distribución adecuada para atender el requerimiento de los servicios en las condiciones solicitadas.
- j. Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades mínimas planteadas por la **"CONVOCANTE"** en las presentes **"BASES"**, de acuerdo a la descripción de las especificaciones y servicios requeridos.

- k. Si la propuesta económica del **“PROVEEDOR”** en este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, resulta superior a la del mercado a tal grado que la **“CONVOCANTE”** presuma que no representa una opción que convenga a los mejores intereses del Estado, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 24, apartado 1, fracción VII de la **“LEY”**, para la adjudicación de los Bienes o servicios materia de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
- l. Si el importe de la propuesta presentada es de tal forma inferior a la del mercado a tal grado, que la **“CONVOCANTE”** considere que el participante no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- m. 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.
- n. Cuando el carácter de la licitación sea local y el participante no cuente con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.
- o. Cuando el **“PARTICIPANTE”** no asista a la junta aclaratoria de carácter obligatorio, será motivo de desechamiento de su propuesta y no se le permitirá el registro para la Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.

### **13. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”.**

La **“CONVOCANTE”** a través del **“COMITÉ”**, podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, de acuerdo a las causales que se describen en el apartado 3 del artículo 71 de la **“LEY”** y en el artículo, 74, 75 y 76 de su Reglamento o los supuestos que a continuación se señalan:

- a. Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
- b. Cuando se advierta que las **“BASES”** difieren de las especificaciones de los servicios que se pretenden adquirir.
- c. Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
- d. Si ninguna de las ofertas propuestas en este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los servicios materia de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que la **“CONVOCANTE”** presuma que ninguno de los **“PARTICIPANTES”** podrá cumplir con el suministro de los mismos.
- e. Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de autoridad judicial; por la **“CONTRALORÍA”** con motivo de inconformidades; así como por la **“DIRECCIÓN”**, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- f. A solicitud de la **“DEPENDENCIA REQUERENTE”**, cuando dicha solicitud se encuentre debidamente justificada.

En caso de que el **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** sea suspendido o cancelado se dará aviso a todos los **“PARTICIPANTES”**.

### **14. DECLARACIÓN DE “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN” DESIERTO.**

El **COMITÉ”**, podrá declarar parcial o totalmente desierto el **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** de conformidad con el artículo 71, apartado 1 de la **“LEY”** o los supuestos que a continuación se señalan:

- a. Cuando no se reciba por lo menos una propuesta en el acto de presentación y apertura de propuestas

- b. Cuando ninguna de las propuestas cumpla con todos los requisitos solicitados en estas **"BASES"**.
- c. Si a criterio de la **"DIRECCIÓN"** ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al Gobierno del Estado las mejores condiciones.
- d. Si la oferta del Participante que resulte ser más económica y que cumpla técnicamente, excede el 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado del **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**.
- e. Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

#### 15. REDUCCIÓN DE CANTIDADES.

El **"COMITÉ"** podrá autorizar a solicitud del **"ÁREA REQUIRENTE"**, y cuando se encuentre debidamente justificado, reducciones de las cantidades o bienes o servicios materia de la licitación pública, cuando el presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por las proposiciones presentadas. Al efecto, los responsables del dictamen económico verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el **"ÁREA REQUIRENTE"** emitirá oficio en el que se indique la necesidad y conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante.

#### 16. NOTIFICACIÓN DEL **"FALLO"** O **"RESOLUCIÓN"**.

Dentro de los 20 días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1 del artículo 69 de la **"LEY"**, se dará a conocer la resolución del presente procedimiento a través del **"SECG"**, en la página web del ente o por correo electrónico manifestado por el participante en el numeral 9 (nueve) del Anexo 4 **"Carta de Proposición"**.

Así mismo se fijará un ejemplar del acta de fallo en el tablero oficial de la **"SECRETARÍA"** durante un periodo mínimo de 10 días naturales, siendo de la exclusiva responsabilidad de los **"PROVEEDOR"** el acudir a enterarse de su contenido.

La notificación del **"FALLO"** o **"RESOLUCIÓN"** podrá diferirse o anticiparse en los términos del artículo 65 fracción III de la **"LEY"**.

Con la notificación del **"FALLO"** o **"RESOLUCIÓN"** por el que se adjudica el **"CONTRATO"**, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles de conformidad al artículo 77 apartado 1 de la **"LEY"**.

#### 17. FACULTADES DEL **"COMITÉ"**

El **"COMITÉ"** resolverá cualquier situación no prevista en estas **"BASES"** y tendrá las siguientes facultades:

- a. Dispensar defectos de las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el **"PARTICIPANTE"** no obró de mala fe.
- b. Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la **"CONVOCANTE"** considere que el **"PARTICIPANTE"** no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.

- c. Si al revisar las propuestas existiera error aritmético y/o mecanográfico, se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas.
- d. Cancelar, suspender o declarar desierto el procedimiento.
- e. Verificar todos los datos y documentos proporcionados en la propuesta correspondiente, y si se determina que por omisión o dolo el **"PARTICIPANTE"**, no estuviera en posibilidad de cumplir con lo solicitado en estas **"BASES"** y sus anexos, el **"COMITÉ"** podrá adjudicar al **"PARTICIPANTE"** que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo a los dictámenes que se practiquen a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"** si así lo considera conveniente.
- f. Solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas técnicas del gobierno del estado, con el fin de emitir su resolución;
- g. Solicitar al personal de la **"SECRETARÍA"** que hagan las visitas de inspección - en caso de ser necesarias - a las instalaciones de los **"PARTICIPANTES"**, con el fin de constatar su existencia, capacidad de producción, y demás elementos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de una posible adjudicación, o allegarse de elementos para emitir su resolución. Emitir su **"RESOLUCIÓN"** sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los **"PROVEEDORES"**, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, materia de su competencia, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios
- h. Realizar las aclaraciones pertinentes respecto a lo establecido en las presentes **"BASES"**;  
y
- i. Demás descritas en el artículo 24 de la **"LEY"**.

De conformidad con los artículos 23, 24 y 31 de la **"LEY"**, las consultas, asesorías, análisis opinión, orientación y **"RESOLUCIONES"** que son emitidas por el **"COMITÉ"** de Adquisiciones son tomadas considerando única y exclusivamente la información, documentación y dictámenes que lo sustenten o fundamente y que son presentados por parte de los **"LICITANTES"** y Servicios Públicos a quienes corresponda, siendo de quien los presenta la responsabilidad de su revisión, acciones, veracidad, faltas u omisiones en su contenido.

## **18. FIRMA DEL "CONTRATO".**

Para estar en condiciones de suscribir el contrato, el **"PARTICIPANTE"** deberá tener público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. En caso de no encontrarse público, se entenderá actualizado el supuesto del artículo 77 numeral 2 de la **"LEY"**.

El **"PARTICIPANTE"** adjudicado, se obliga a proporcionar la documentación que le sea requerida y firmar el **"CONTRATO"** en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del **"FALLO"** o **"RESOLUCIÓN"**, conforme al numeral 16 de las presentes **"BASES"**. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de las garantías de cumplimiento del **"CONTRATO"**, esto de conformidad con el artículo 76 de la **"LEY"**. El **"CONTRATO"** podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en los artículos 80 y 81 de la **"LEY"**.

La persona que deberá acudir a la firma del **"CONTRATO"** tendrá que ser el Representante Legal y/o apoderado legal con facultades para contratar y obligarse, que se encuentre registrado como tal en el

padrón de proveedores, acreditando su personalidad jurídica mediante original de su Identificación Oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

El **“CONTRATO”** deberá suscribirse en los formatos, términos y condiciones que determine la Dirección General Jurídica de la **“SECRETARÍA”** y/o **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**, mismo que corresponderá en todo momento a lo establecido en las presentes **“BASES”**, el Anexo 1 y la propuesta del **“PROVEEDOR”** adjudicado.

Si el interesado no firma el **“CONTRATO”** por causas imputables al mismo, la **“SECRETARÍA”** por conducto de la **“DIRECCIÓN GENERAL”**, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el **“CONTRATO”** al **“PARTICIPANTE”** que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento (10%). En caso de que hubiera más de un **“PARTICIPANTE”** que se encuentre dentro de ese margen, se le convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

De resultar conveniente se podrá cancelar e iniciar un nuevo **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.

#### **19. VIGENCIA DEL “CONTRATO”.**

El **“CONTRATO”** a celebrarse con el **“PARTICIPANTE”** que resulte adjudicado en el presente procedimiento, tendrá una vigencia a partir de la fecha de la firma del **“CONTRATO”** y hasta 60 días hábiles posteriores a la conclusión de la entrega de los bienes/prestación del servicio objeto del **“CONTRATO”**, en atención a los plazos establecidos en las presentes **“BASES”**, sus anexos y la propuesta del **“PROVEEDOR”** adjudicado, y podrá prorrogarse a solicitud de la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”** siempre y cuando se encuentre debidamente justificado, conforme a lo previsto en el artículo 80 de la **“LEY”**.

**Para los recursos FASP y FONE la vigencia por criterio general será al 31 de diciembre del ejercicio fiscal del proceso.**

#### **20. ANTICIPO.**

Se podrá otorgar al proveedor adjudicado en la presente licitación un anticipo de hasta el 50% (cincuenta por ciento) de la cantidad total del contrato, siempre y cuando así lo señale en su propuesta y previa exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total del mismo, de conformidad el artículo 84 numeral 1 fracción II de la Ley y el numeral 3 de las presentes bases.

#### **21. GARANTÍAS.**

En caso de que el monto total del **“CONTRATO”** incluyendo el **“I.V.A.”**, sea superior a el equivalente a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, el **“PROVEEDOR”** deberá entregar una garantía del **10%** (diez por ciento) del monto total del **“CONTRATO”** **“I.V.A.”** incluido, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes **“BASES”** y en el **“CONTRATO”** respectivo, de conformidad a la normatividad vigente.

La garantía deberá ser a través de fianza, cheque certificado o de caja. Ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 14** (fianza del 10% del cumplimiento del **“CONTRATO”**)

a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública y/o los lineamientos de la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”** (según corresponda), previsto en el artículo 76 fracción IX y 84 de la **“LEY”**. Dichas garantías deberán constituirse en **moneda nacional** y estarán en vigor a partir de la fecha del **“CONTRATO”**, pudiendo ser exigibles en cualquier tiempo, en la cual, la Compañía Afianzadora se deberá sujetar a la Competencia de los Tribunales del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, así como aceptar el afianzamiento en caso de que se otorgue alguna prórroga a su fiado, o se celebre acuerdo modificatorio al **“CONTRATO”** principal con éste, sin necesidad de que se notifique a la afianzadora las prórrogas que en su caso se otorguen al fiado.

Igualmente, deberán constituir una garantía equivalente al 100% del o los anticipos I.V.A. incluido, a través de los medios antes señalados.

## 22. SANCIONES.

Se podrá cancelar/rescindir el pedido y/o **“CONTRATO”** y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de **“CONTRATO”** en lo dispuesto en el artículo 116 de la **“LEY”**, en los siguientes casos:

- Quando el **“PROVEEDOR”** no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el **“CONTRATO”**.
- Quando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los **“PROVEEDORES”**, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
- En caso de entregar productos o servicios con especificaciones diferentes a las ofertadas, la **“DIRECCIÓN GENERAL”** y/o **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”** (según corresponda) considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de **“CONTRATO”** y la cancelación total del pedido y/o **“CONTRATO”**, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procedimientos legales que se originen.
- En el supuesto de que el proveedor adjudicado se encuentre dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

## 23. DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA / EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En caso que el **“PROVEEDOR”** tenga atraso en la entrega de los bienes / en la prestación del servicio por cualquier causa que no sea derivada de la **“SECRETARÍA”** y/o la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**, se le aplicará una pena convencional de conformidad a la siguiente tabla:

| DÍAS DE ATRASO<br>(NATURALES)             | % DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO DE LA<br>PARCIALIDAD/TOTAL  |
|---|--|
| De 01 uno hasta 05 cinco                  | 3% tres por ciento   |
| De 06 seis hasta 10 diez                  | 6% seis por ciento   |
| De 11 diez hasta 20 veinte                | 10% diez por ciento  |
| De 21 veintiún días de atraso en adelante | Se rescindirá el <b>“CONTRATO”</b> a criterio de la <b>“SECRETARÍA”</b><br>y/o <b>“DEPENDENCIA REQUIRENTE”</b> (según corresponda) |

## 24. DEL RECHAZO Y DEVOLUCIONES.

En caso de que los bienes entregados por el **“PROVEEDOR”** sean defectuosos, faltos de calidad en general o tengan diferentes especificaciones a las solicitadas, la **“SECRETARÍA”** y/o **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**

podrá rechazarlos, ya sea que no los reciba, o los regrese por haber detectado el incumplimiento posterior a la recepción, en caso de haberse realizado el pago, el **“PROVEEDOR”** se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, y a recibir a su costa los bienes que sean rechazados por la **“SECRETARÍA”** o la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 21 de las presentes **“BASES”**, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

En caso de que el servicio prestado por el **“PROVEEDOR”** sea falta de calidad en general, no se presente con elementos capacitados, o no cumpla con las diferentes especificaciones solicitadas, la **“SECRETARÍA”** y/o **“DEPENDENCIA REQUIRENTE” (según corresponda)** podrá rechazarlos, en caso de haberse realizado el pago, el **“PROVEEDOR”** se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 21 de las presentes **“BASES”**, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

Aunado a lo anterior, se deberá de dar vista a la Dirección General Jurídica de la **“SECRETARÍA”** o, de la dependencia competente para efectos de que se proceda a llevar a cabo el procedimiento correspondiente en términos de la normatividad aplicable por el incumplimiento del proveedor.

## **25. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LA OBLIGACIONES FISCALES (SAT).**

El **“PARTICIPANTE”** deberá presentar el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) emita una opinión **positiva** de cumplimiento de obligaciones fiscales, la cual podrá obtenerse por Internet en la página del SAT, en la opción **“Mi portal”**, con la Clave de Identificación Electrónica Fortalecida.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 días de la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **“PARTICIPANTE”** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de desechamiento de la **“PROPUESTA”** del **“PARTICIPANTE”**.

## **26. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS).**

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo **y con fecha de expedición dentro del periodo comprendido a partir de la publicación de las “BASES” hasta el día del acto de “PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS”**, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **“PARTICIPANTE”** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

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:

- I. Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto ([www.imss.gob.mx/buzonimss](http://www.imss.gob.mx/buzonimss)), a través del medio de autenticación correspondiente.
- II. Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
- III. Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Opinión Pública" y después la opción "Autorizo hacer pública mi opinión del cumplimiento".
- IV. Dar clic en el botón "Guardar" y firmar mediante la e. firma.
- V. El Buzón IMSS generará el acuse correspondiente, mismo que se deberá presentar dentro de la propuesta del participante, como parte del **ANEXO 9**.

Asimismo, el **"PARTICIPANTE"** deberá, mediante la suscripción del **ANEXO 9**, manifestar su consentimiento expreso para que la Secretaría de Administración, a través de sus áreas competentes, lleve a cabo la consulta en línea de su opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social o del resultado de dicha opinión.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de desechamiento de la **"PROPUESTA"** del **"PARTICIPANTE"**.

## **27. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DEL INFONAVIT.**

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 días de la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **"PARTICIPANTE"** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de desechamiento de la **"PROPUESTA"** del **"PARTICIPANTE"**.

Lo anterior en términos del acuerdo **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.**

## **28. INCONFORMIDADES.**

Ante el Órgano interno de Control de la Secretaría de Administración, con domicilio en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n), o la Contraloría del Estado, con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta número 1252, Col. Americana. Teléfono 01-(33)1543-9470/

Se dará curso al procedimiento de inconformidad conforme a lo establecido por los artículos 91 y 92 de la **"LEY"**.

## **29. DERECHOS DE LOS LICITANTES Y "PROVEEDORES".**

1. Inconformarse en contra de los actos de la **"LICITACIÓN"**, su cancelación y la falta de formalización del **"CONTRATO"** en términos de los artículos 90 a 109 de la **"LEY"**;

2. Tener acceso a la información relacionada con la **“CONVOCATORIA”**, igualdad de condiciones para todos los interesados en participar y que no sean establecidos requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.
3. Derecho al pago en los términos pactados en el **“CONTRATO”**, o cuando no se establezcan plazos específicos dentro de los veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del **“CONTRATO”** de conformidad con el artículo 87 de la **“LEY”**;
4. Solicitar el procedimiento de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento del **“CONTRATO”** o pedidos en términos de los artículos 110 a 112 de la **“LEY”**;
5. Denunciar cualquier irregularidad o queja derivada del procedimiento ante el órgano correspondiente.

### **30. DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO JALISCO.**

De conformidad con el artículo 149 de la **“LEY”** los participantes deberán de manera obligatoria declarar por escrito en los términos del **Anexo 7**, su voluntad o su negativa para la aportación/retención cinco al millar del monto total del contrato antes de **“I.V.A.”**, para que sea destinado al **“FONDO”**. Bajo ningún supuesto dicha aportación/retención deberá incrementar su propuesta económica ni repercutir en la calidad de los bienes y/o servicios a entregar, su contravención será causa de desechamiento de la propuesta presentada.

En caso de aceptar realizar dicha aportación, la misma le será retenida por la Secretaría de la Hacienda Pública en una sola ministración en el primer pago, por lo que deberá señalar el concepto de retención del cinco al millar en el CFDI que se emita para efectos de pago.

En caso de aceptar realizar dicha aportación, esta deberá ser en los términos establecidos en el Acuerdo número PF/AS/169/2021, suscrito por el C.P.C. Juan Partida Morales, en su carácter de Secretario de la Hacienda Pública, y publicado en el Periódico Oficial **“El Estado de Jalisco”** el día 05 de agosto del año 2021.

**Guadalajara, Jalisco; 12 de diciembre de 2023.**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN276/2/2023  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**

RELACIÓN DE ANEXOS

| <b>DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA</b>                                  | <b>Punto de referencia 9.1</b> | <b>Documento que se entrega</b> |
|--|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Anexo 2 (Propuesta Técnica). Más los documentos solicitados en el anexo 1.</b>  | <b>a)</b>                      |                                 |
| <b>Anexo 3 (Propuesta Económica).</b>  | <b>b)</b>                      |                                 |
| <b>Anexo 4 (Carta de Proposición).</b>   | <b>c)</b>                      |                                 |
| <b>Anexo 5 (Acreditación) y documentos que lo acredite.</b>  | <b>d)</b>                      |                                 |
| <b>Anexo 6 (Declaración de integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).</b>   | <b>e)</b>                      |                                 |
| <b>Anexo 7 (Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco).</b>                                  | <b>f)</b>                      |                                 |
| <b>Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia).</b>                     | <b>g)</b>                      |                                 |
| <b>Anexo 9 (Manifiesto de Opinión y acuse de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia)</b> | <b>h)</b>                      |                                 |
| <b>Anexo 10 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia del INFONAVIT)</b>                           | <b>i)</b>                      |                                 |
| <b>Anexo 11 (Identificación Oficial Vigente).</b>  | <b>j)</b>                      |                                 |
| <b>Anexo 12 (Manifestación de estar al corriente de sus Obligaciones Patronales y Tributarias).</b>                        | <b>k)</b>                      |                                 |
| <b>Anexo 13 (Estratificación)</b>  | <b>l)</b>                      |                                 |

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN276/2/2023  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**

**NOTAS ACLARATORIAS**

- 1 La convocatoria no estará a discusión en la junta de aclaraciones, ya que el objetivo de esta es EXCLUSIVAMENTE la aclaración de las dudas formuladas en este documento.
- 2 Solo se considerarán las solicitudes recibidas en tiempo y forma, conforme a las características del numeral 5 de la convocatoria.
- 3 Para facilitar la respuesta de sus preguntas deberá de presentarlas en formato digital en Word.

De conformidad al artículo 63 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 64 de su Reglamento, en mi calidad de persona física/representante legal de la empresa, manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente: Es mi interés en participar en la Licitación Pública Nacional **LPN276/2/2023**

Licitante:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

No. De “PROVEEDOR”:

(Nota: En caso de no contar con él, manifestar bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en el RUPC en caso de resultar adjudicado)

Firma:

Ejemplo de preguntas (no en tabla)

Pregunta 1 ...

Pregunta 2 ...

Pregunta 3 ...

...

**SIN RECUADROS**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN276/2/2023  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**

**MANIFIESTO DE PERSONALIDAD**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

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

**AT’N: Comité de Adquisiciones y Enajenaciones**

Declaro bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones y presentar la propuesta en sobre cerrado (a nombre propio/a nombre de mi representada) en mi carácter de (persona física/representante legal/apoderado) asimismo, manifiesto que (no me encuentro/mi representada no se encuentra) en ninguno 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.

**RELACION DE SOCIOS, ACCIONISTAS Y, PRINCIPALES ÓRGANOS DE DIRECCIÓN (ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO O, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN).**

| NOMBRE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | CARGO |
|--------|------------------|------------------|-------|
|        |                  |                  |       |
|        |                  |                  |       |
|        |                  |                  |       |

**LA 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 el artículo 59, numeral 1 párrafos VI y VIII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

**Nota:** en caso de no ser el representante legal, este documento fungirá como Carta Poder simple, por lo que la figura de la persona que asista será la de “Apoderado”, y en cuyo caso, este documento deberá ser firmado también por el Representante Legal.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien recibe el poder

**Anexo 1**  
**LPN276/2/2023**  
**Carta de Requerimientos Técnicos (Anexo Técnico)**

**Todas las Especificaciones Señaladas en este Anexo son Mínimas, por lo que el Licitante Podrá Ofertar Bienes y/o Servicios con Especificaciones y Características Superiores, si así lo considera Conveniente.**

**Los participantes preferentemente deberán presentar la totalidad de su propuesta debidamente foliada a efecto de facilitar la revisión.**

**La vigencia del timbrado será del 01 de Enero del 2024 hasta el día 05 de Diciembre del 2024, el proveedor deberá entregar de acuerdo a los tiempos estipulados en los anexo Técnicos.**

**Los proveedores interesados en participar; deberán cotizar de acuerdo al siguiente orden (partidas y cantidades) solicitadas como sigue; en caso contrario no serán tomados en cuenta.**

| <b>PARTIDAS</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>U.M.</b> | <b>DESCRIPCION</b>   | <b>ANEXO</b> |
|-----------------|-----------------|-------------|--|--------------|
| 1               | 1               | Servicio(s) | SERVICIO DE PREVALIDACION Y GENERACION DE CFDI DE INGRESOS HASTA POR 9,000,000 ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TECNICO              | 1976         |
| 2               | 1               | Servicio(s) | POLIZA DE MANTENIMIENTO AL SERVICIO DE TIMBRADO DE INGRESOS ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TECNICO                                 |              |
| 3               | 1               | Servicio(s) | SERVICIO DE PREVALIDACION Y GENERACION DE CFDI DE TIMBRADO PARA EGRESOS HASTA POR 4,000,000 ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TECNICO | 1975         |
| 4               | 1               | Servicio(s) | POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE TIMBRADO PARA EGRESOS ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TECNICO                                 |              |



Secretaría de la Hacienda Pública  
**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de ingresos,  
 asesoría y soporte técnico**

**FOLIO INTERNO**  
**1976**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 TECNOLÓGICA

**PROYECTO TIC (Política TIC)**

N° o Clave de proyecto: **SHP/2023/02**

**1. GLOSARIO:**

| Siglas o palabra | Significado   |
|------------------|---|
| PAC              | Proveedor Autorizado de Certificación, es la persona moral que cuenta con la autorización del Servicio de Administración Tributaria para generar y procesar fuera del domicilio fiscal de quien lo contrate, los comprobantes para efectos fiscales por medios electrónicos y de manera 100% digital. |
| CFDI             | Comprobante Fiscal Digital por Internet.  |
| CSD              | Certificados de Sellos Digitales, son archivos expedidos por el SAT que sirven para autenticar a la factura electrónica desde su origen mediante la firma digital de los CFDI.  |
| RFC              | Registro Federal de Contribuyentes.   |
| LRFC             | Lista de contribuyentes inscritos no cancelados en el Registro Federal de Contribuyentes.   |
| CFF              | Código Fiscal de la Federación.   |
| EFOS             | Empresas que Facturan Operaciones Simuladas.  |
| EDOS             | Empresas que Deducen Operaciones Simuladas.   |
| LCO              | Lista de Contribuyentes Obligados.  |
| Timbre Fiscal    | Es el conjunto de elementos entregados en respuesta de la certificación o validación del CFDI realizado por el PAC. Está formado por cinco elementos: 1) Versión 2) UUID (folio fiscal) 3) Sello del CFD, 4) Fecha de Timbrado. 5) Número de certificado del SAT.                                     |
| XML              | Lenguaje de marcas extensible.  |
| Web service      | Es una tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones.   |
| Layout           | Esquema que se utiliza para la entrada de datos, puede ser un archivo en Excel, TXT, etc.   |
| SIIF             | Sistema Integral de Información Financiera.   |
| SHP              | Secretaría de la Hacienda Pública.  |
| DTIF             | Dirección de Tecnología de Información Financiera.  |
| DIACV            | Dirección de Ingresos Automatizados y Control Vehicular   |
| DSC              | Dirección de Servicios al Contribuyente.  |
| UDG              | Universidad de Guadalajara.   |
| SEP              | Secretaría de Educación Pública.  |
| SSL              | Secure Sockets Layer, capa de sockets seguros.  |
| SLA'S            | Service Level Agreement o Acuerdo de Nivel de Servicio.   |

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN  
 GUBERNAMENTAL  
**VALIDACIÓN TÉCNICA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA  
 31 OCT. 2023

**2. ANTECEDENTES**

La Secretaría de la Hacienda Pública del estado de Jalisco en atención a la legislación en materia de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, realiza la expedición de CFDI de los recibos de pago generados a través de diferentes medios como son ventanilla en recaudadoras metropolitanas, foráneos, convenios con terceros, donativos y otros.

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública

**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de Ingresos, asesoría y soporte técnico**

Mediante el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera) genera el recibo de pago, el cual es utilizado por el portal web de auto-facturación y/o facturación múltiple, como insumo para operar las soluciones que ofrezcan cumplimiento tanto legal como organizacional emitido por el SAT en la RMF "Resolución Miscelánea Fiscal" Anexo 20 (Medios Electrónicos).

Otro medio para generar un comprobante, es el portal de Facturación Manual que permite emitir CFDI a dependencias como Cultura, UDG, Fiscalía, Seguridad Pública, SEP, entre otras.

La DTIF cuenta con la plataforma de administración de CFDIs, en la que se contemplan los módulos de Auto-Facturación, Facturación Múltiple, Facturación Manual y Administrador de Consultas y Descargas, aunado a lo mencionado, se requiere la contratación de un servicio de sellado, timbrado y generación de PDF, para completar la correcta emisión de CFDI mediante un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), atendiendo con esto la obligatoriedad estipulada por el SAT.

**3. JUSTIFICACIÓN**

La SHP debe de contar con un servicio de validación y timbrado de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), por la captación de ingresos por concepto de derechos, productos, aprovechamientos y donaciones generadas para el R.F.C. de la SHP del estado de Jalisco, por un período de 12 meses a partir del 13 de diciembre de 2023.

La SHP debe de contar con un servicio de sellado, timbrado y generación de PDF, que cumpla con las especificaciones del Anexo 20 del SAT, considerando que la emisión facturas electrónicas es una obligación de quien presta un servicio, y un derecho de quien lo adquiere, y sirve para demostrar que la operación económica ha sido válida. El servicio de timbrado debe ser brindado por un PAC que tenga la capacidad de dar continuidad a los servicios con los que actualmente cuenta la SHP.

El servicio de sellado, timbrado y la generación de PDF, se consumirá desde portales que se alojarán en la DTIF, siendo el área de Desarrollo de la DTIF la responsable del funcionamiento de estos portales.

**4. OBJETIVO**

- Contar con un servicio de sellado, timbrado y generación de PDF, para CFDI de los ingresos captados, conforme a la normatividad del SAT, para lo cual el proveedor participante debe garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la Secretaría de la Hacienda Pública del estado de Jalisco.
- Contar con un servicio que permita al Gobierno del estado de Jalisco, realizar el timbrado y/o cancelación, sellado y generación del PDF por los ingresos emitidos.
- Contar con un servicio que valide la correcta emisión utilizando la información generada por el SIIF de la SHP.
- Contar con un servicio de mantenimiento y asesoría técnica para dar solución a las adecuaciones requeridas.
- Contar con asesoría y soporte técnico para la resolución de incidencias y de consultas, así como diversas necesidades que puedan surgir y requieran la atención mediante una mesa de servicio.

**5. REQUERIMIENTO**

**Partida 1:** Timbrado, cancelación y generación de PDF de los CFDI de Ingresos a partir del 13 de diciembre de 2023 y hasta el 05 de diciembre de 2024.

Que incluya lo siguiente:



AT\_V8

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública  
Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de ingresos,  
asesoría y soporte técnico



1. Sellado, timbrado, cancelación y generación del PDF de los comprobantes de recibos de pago

Sellado de comprobantes

- Se requiere del sello digital del contribuyente que lo expide para mayor seguridad en los comprobantes fiscales.
- Se garantiza con el sello, la cadena original desde su origen la autenticidad y unicidad de las facturas electrónicas.
- Se cumple con uno de los requisitos indispensables para la facturación.
- Previene la falsificación o manipulación de los datos personales.
- El sellado es necesario que estén autorizados por el SAT.

El servicio de timbrado deberá considerar las siguientes características:

- Se requiere un servicio para la emisión y sellado de Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) de todos los recibos de pago generados a través de ventanillas en recaudadoras metropolitanas, foráneas, convenios con terceros (OXXO, SEVEN ELEVEN, etc.), donativos, ventas de artículos diversos, a través de las Secretarías, Dependencias del Ejecutivo y Organismos Públicos Descentralizados, así como del portal Gobierno en Línea y aplicaciones móviles del Gobierno del Estado; en el que se ingrese a generar las facturas para los usuarios finales o contribuyentes, en el momento en que estos últimos lo requieran, deberán poder timbrar sus comprobantes.
- Los CFDI deberán generarse con apego a lo especificado en el Anexo 20 vigente del SAT o el que en su momento el SAT defina, para el tipo de comprobante que corresponda. Para asegurar lo anterior, la solución para la prestación del servicio deberá mantenerse actualizada con los requerimientos fiscales que estén vigentes para la generación de CFDI, sin costo para la SHP del estado de Jalisco, mientras los cambios sean en apego a la disposición fiscal vigente.
- Se requiere un servicio de cancelación de comprobantes, que permita cambiar el estatus de vigente a cancelado de uno o varios CFDI, dando el aviso correspondiente al SAT. La cancelación debe realizarse con apego a lo especificado por el SAT. Se debe obtener el acuse de cancelación.
- Generar reportes de timbrado y cancelaciones en formatos de XML y PDF, siendo estos entregados a la DTIF

Patrón de ayuda. Se requiere que regrese un patrón de ayuda cuando los datos enviados contengan errores y, debido a esto el proceso no sea exitoso. Con este patrón facilitaríamos el proceso de atención a los contribuyentes en las recaudadoras mediante un desarrollo que consuma ese patrón de ayuda y brinde información a los operadores que tienen la encomienda de facilitar el proceso de obtención del CFDI.

Cancelación de comprobantes.

- Se requiere poder cancelar comprobantes mediante un servicio masivo o web service proporcionado por el PAC, que considere lo siguiente:
  - Cancelar CFDI propios del PAC.
  - Cancelar CFDI de otros PAC.
  - Cancelar CFDI de cualquier periodo de tiempo.
  - Aplicación de las reglas vigentes establecidas para la cancelación de un comprobante.
- El servicio de cancelación debe regresar el estatus de la cancelación de un comprobante acorde a lo manifestado en la página del SAT, considerando que en muchas ocasiones la facturación del folio liberado debe ser de manera inmediata y puede tardar la actualización del estatus, en ese caso se debe mostrar la leyenda "En proceso de cancelación" y cambiar a "Cancelado" cuando se haya aceptado la cancelación por parte del SAT.
- El servicio de cancelación deberá permitir la cancelación múltiple de facturas, se ingresará el RFC del contribuyente y una lista de folios que deberán procesarse de manera individual, generando una



AT\_V8

3 de 11



*Secretaría de la Hacienda Pública*

**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de ingresos, asesoría y soporte técnico**



**FOLIO INTERNO**  
**1976**  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
TECNOLÓGICA

cancelación por cada factura ingresada. La lista de folios se debe manejar al igual que cuando se realiza la facturación múltiple, por medio de un archivo de Excel o TXT.

**Generación del PDF del comprobante**

- Se genera el PDF que consiste en la representación gráfica de la información que deben guardar todos los contribuyentes por si existe alguna aclaración o dato por confirmar.
- La factura emitida por PDF tiene las mismas connotaciones fiscales y legales que las realizadas en papel.

**En general**

- Los servicios de validación y timbrado deben estar disponibles en todo momento, considerando que la facturación electrónica es un servicio al contribuyente brindado en el momento en que éste lo solicite.
- Se requiere un catálogo para el manejo de errores y recuperación de comprobantes. Ejemplo para el manejo de errores:

| Código de error | Mensaje  |
|-----------------|--|
| 00              | Comprobante timbrado con éxito.                        |
| 01              | Comprobante con timbre pendiente.                      |
| 02              | El comprobante ya se encuentra timbrado.               |
| 03              | El comprobante se encuentra cancelado.                 |
| 04              | El comprobante se encuentra en proceso de cancelación. |

- La validación previa de los comprobantes debe considerar lo siguiente:
  - Validación LRFC. Antes de emitir y timbrar las facturas electrónicas, verificar ante la lista del SAT la validez de los RFC de los receptores.
  - Validación LCO. Corroborar la vigencia de los CSD y su existencia dentro de la Lista de Contribuyentes con Obligación del SAT, para poder verificar las facturas.
  - Validación de EFOS y EDOS. Identificar contribuyentes relacionados a la lista negra del SAT, que facturan o deducen operaciones simuladas y no localizadas.
- Se deberá incluir:
 

| CANTIDAD DE TIMBRES ESTIMADO ANUAL | CONCEPTO  |
|------------------------------------|---|
| 9'000,000                          | SERVICIO DE PRE-VALIDACIÓN Y TIMBRADO DEL COMPROBANTE |

La cantidad anterior, está basada en los timbres generados en un año por el área de Ingresos, la cual puede variar, por lo que se deberá considerar el costo del timbre sobre el consumo efectuado mensualmente.

- El proveedor participante deberá entregar mensualmente la relación de timbres y cancelaciones generados, así como una entrega final anual con la totalidad del servicio consumido.

**Partida 2:** Póliza de mantenimiento al servicio de sellado de CFDI de ingresos, asesoría y soporte técnico a partir del 13 de diciembre de 2023 y hasta el 05 de diciembre de 2024

**Que incluya lo siguiente:**

- Aplicación de los Artículos 29 y 29-A del CFF
- Asesoría técnica
- Mesa de servicio
- Capacitación durante los 12 meses contemplados del servicio



**COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**  
**31 OCT. 2023**  
**VALIDACIÓN TÉCNICA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

4 de 11

AT\_V8

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública

**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de ingresos,  
asesoría y soporte técnico**

5. Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)
6. Reporte de timbrado mensual relacionados con el SAT

**Condiciones Generales****1. Aplicación del Artículo 29-A del CFF**

Se requiere contar con asesoría para generar mecanismos que permitan a la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, en base a la generación de CFDI, la posibilidad de ordenar la información de acuerdo con lo estipulado en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:

- Identificar la clave del RFC de quien lo expida y el régimen fiscal en que tributen.
- Visualizar el número de folio y sello digital del SAT, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- Especificar el lugar y la fecha de expedición.
- Deberá validar las reglas de negocio de la SHP que apliquen para la obtención de las participaciones establecidas en el Artículo 29-A del CFF.
- Aunado a lo anterior, y como parte de los servicios a contratar, deberá brindar asesoría y acompañamiento con personal capacitado para otorgar el siguiente servicio:
  - Muestra de inconsistencias de CFDI detectadas (se considera la extracción de CFDI con inconsistencias).
  - Validación y aclaración de todo tipo de dudas técnicas, de funcionalidad y de seguridad, entre otras, que la SHP requiera.
  - Presentar propuesta para la corrección de los CFDI incorrectos.
  - Asesoría para el timbrado.

**2. Asesoría técnica**

Siendo el área de Desarrollo de la DTIF, la responsable del desarrollo y funcionamiento de los portales de timbrado, el proveedor participante deberá:

- Estar capacitado y habilitado para desarrollar aplicaciones en ambiente WEB, para soluciones de timbrado.
- Tener personal disponible, en caso de requerir apoyo ante alguna situación de urgencia o alguna problemática, para desarrollar la solución.
- Tener personal disponible, en caso de requerir apoyo ante alguna situación de urgencia o alguna problemática, para guiar al personal de Desarrollo de la DTIF mediante asesoría técnica de cómo realizar la solución.

**3. Mesa de servicio**

Se requiere contar con una mesa de servicio, que deberá dar solución a todas las posibles incidencias reportadas por la Dirección de Tecnología de Información Financiera, por la Dirección de Ingresos Automatizados y Control Vehicular y por la Dirección de Servicios al Contribuyente, relacionadas con la prestación del servicio; en esta se podrán atender:

- Facturación de Ingresos.
- Validación de CFDI de Ingresos.
- Cancelación de Timbres de Ingresos.
- Reportes de fallas (Incidentes).
- Solicitudes de servicio.
- Aclaración de dudas (apoyo uso del Sistema).
- Seguimientos.

**4. Capacitación**

- Se deberá contar con capacitación en modo virtual respecto a las modificaciones y actualizaciones del SAT.



AT\_V8

5 de 11



## Secretaría de la Hacienda Pública

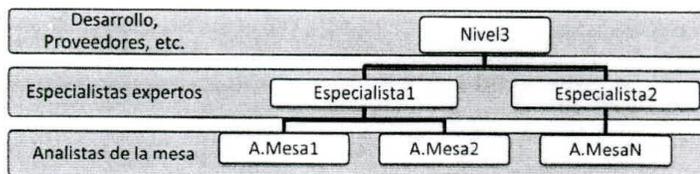
**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de ingresos  
 asesoría y soporte técnico**


**FOLIO INTERNO**  
**1976**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 TECNOLÓGICA

- El personal encargado de la mesa especializada deberá contar con los conocimientos necesarios de timbrado, validación y cancelación de CFDI que permitan proporcionar orientación, ayuda y repuestas requeridas por la Dirección de Tecnología de Información Financiera, por la Dirección de Ingresos Automatizados y Control Vehicular y por la Dirección de Servicios al Contribuyente.
- El proveedor participante deberá brindar asesoría en el uso e implementación de los servicios de timbrado y cancelación, además brindará soporte técnico en línea y de manera remota, de ser necesario presencial cuando así se requiera.
- El proveedor participante deberá proporcionar número telefónico local fijo y móvil en la ciudad de Guadalajara para recibir reportes de fallas.
- Las capacitaciones y las asesorías serán para todo el personal de la SHP, con horario de 9:00 a 14:00 hrs., de lunes a viernes.

**5. Acuerdos de nivel de servicio SLA**
**Matriz de niveles de escalamiento**

- El proveedor participante deberá contar con una matriz de niveles de escalamiento.


**Niveles de servicio**

El proveedor participante deberá contar con siguientes niveles de servicio.

| Prioridad | Ventana de servicio  | Indicador          | Nivel de servicio en horas |
|-----------|----------------------|--------------------|----------------------------|
| 1 – Alta  | de 9:00 am a 6:00 pm | Tiempo de Atención | 0.5                        |
|           |                      | Tiempo de Solución | 1.0                        |
| 2 – Media | de 9:00 am a 6:00 pm | Tiempo de Atención | 2.0                        |
|           |                      | Tiempo de Solución | 4.0                        |
| 3 – Baja  | de 9:00 am a 6:00 pm | Tiempo de Atención | 5.0                        |
|           |                      | Tiempo de Solución | 10.0                       |


 COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
**31 OCT. 2023**  
**VALIDACIÓN TÉCNICA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

**Definición de prioridad**

La prioridad de un incidente podrá ser determinada, según corresponda, por la Dirección de Tecnología de Información Financiera, por la Dirección de Ingresos Automatizados y Control Vehicular o por la Dirección de Servicios al Contribuyente, del servicio que afecte de manera negativa y urgencia, al grado de tolerancia en el que el incidente deberá ser resuelto. La prioridad es definida en base a los valores de impacto y los valores de urgencia.

Los **valores de impacto** consideran el número e importancia de los usuarios afectados, así como los servicios:



Secretaría de la Hacienda Pública

**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de ingresos  
asesoría y soporte técnico**



- Alta – Afecta a un usuario especial o un servicio crítico.
- Media – Afecta a muchos usuarios.
- Baja – Afecta a un único usuario.

Los valores de urgencia se consideran en función al plazo de tiempo en que debe ser atendido el servicio:

- Alta – Impide la realización de un trabajo urgente.
- Media – Existe una fecha límite.
- Baja – No es urgente.

**Matriz de Cálculo de Prioridades**

| Urgencia / Impactos | Alto  | Medio | Bajo  |
|---------------------|-------|-------|-------|
| <b>Alta</b>         | Alta  | Alta  | Media |
| <b>Media</b>        | Alta  | Media | Baja  |
| <b>Baja</b>         | Media | Baja  | Baja  |

| Prioridad        | Descripción                                 |
|------------------|---|
| <b>1 – Alta</b>  | Atención inmediata en no más de 0.5 horas.  |
| <b>2 – Media</b> | Atención en no más de 2.0 horas.            |
| <b>3 – Baja</b>  | Atención programada en no más de 5.0 horas. |

Ejemplos prácticos:

1. **Prioridad Alta.** La captación del ingreso no se puede timbrar, impacto **Alto** al ser un servicio crítico, urgencia **Alta** al impedir que se realice un trabajo urgente.
2. **Prioridad Media.** El Contribuyente de Flotillas no puede generar sus comprobantes de pago, impacto **Alto** al ser un usuario especial, urgencia **Baja** el usuario no se requiere que al momento los comprobantes, el usuario puede esperar.
3. **Prioridad Baja.** El Contribuyente no puede generar su factura en el portal, su razón social tiene un carácter especial, impacto **Bajo** al solo afectar a un único usuario, urgencia **Media** al existir una fecha límite, puede esperar a fin de mes para que se le genere su comprobante.

**Procedimiento de Atención**

Deberá contar con un procedimiento de atención a fallas que al menos contemple lo siguiente:

- Registro del reporte.
- Enviar número de ticket vía correo electrónico.
- Notificar sobre el registro de la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del estado de Jalisco, con la siguiente información:
  - Folio o número del reporte.
  - Fecha del reporte.
  - Hora del reporte.
  - Severidad del reporte.
  - Persona que reportó.
  - Teléfono de la persona que reportó.
  - Persona que recibió el reporte.
  - Problema reportado.
  - Hora de inicio del problema.





Secretaría de la Hacienda Pública

**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de ingresos y asesoría y soporte técnico**



**Corrección de defectos reportados por inconsistencias en el servicio de timbrado**

Para la corrección de posibles defectos en el servicio de timbrado (por ejemplo, timbrados incompletos o mensajes no amigables en el resultado del timbrado), el proveedor participante deberá asignar personal para la atención de los mismos tan pronto como sean detectados y reportados como incidentes, la solución al defecto deberá ser verificada en sus ambientes de prueba y en ambientes de prueba de la DTIF, posteriormente se liberará a producción dentro de los 15 primeros días hábiles después del reporte.

**Condiciones generales**

Para la prestación del servicio, el proveedor participante deberá:

- Ser capaz de manejar el volumen de procesamiento de facturación de la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del estado de Jalisco.
- Estar autorizado por el SAT para la emisión de CFDI certificación (PAC).
- Certificación ISO 20001.
- Contar con experiencia en relación a la resolución de la Miscelánea Fiscal, esto se deberá demostrar a través de contratos similares.
- Contar con un certificado SSL en su página.
- Cumplir en su totalidad con la matriz de controles para la revisión de seguridad de proveedores de certificación de CFDI, establecida por el SAT.
- Proporcionar un web service y ambientes de prueba que permitan a la DTIF simular timbrados, y realizar verificaciones previas a salir a producción. Dicho web service y ambientes de pruebas deberán estar documentados técnicamente y entregarse a la DTIF cuando así le sean requeridos.
- Contar con la capacidad técnica necesaria para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
- Contar con una correcta gestión de la seguridad de la información.
- Contar con políticas de seguridad dentro de sus procesos, en los cuales sea capaz de:
  - Manejar protocolos seguros HTTPS para el intercambio de información.
  - Prevenir amenazas o código malicioso en archivos XML.
- Contar con los conocimientos y experiencia demostrable de 3 años sobre la implementación de soluciones para CFDI.
- Vigilar las reglas de operación del SAT durante la vigencia del contrato, informar sobre cambios subsecuentes y realizar las adecuaciones que sean necesarias para garantizar la operación del servicio.
- Obligatoriamente informar las modificaciones del SAT, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación por el SAT y contemplar las respectivas adecuaciones oportunamente.
- Actualizar sus soluciones de acuerdo con las nuevas definiciones que emita el SAT, y las reglas para recepción y emisión de CFDI que sustituyan a las vigentes. Sin costo para el Gobierno del Estado de Jalisco.
- Proporcionar asesoría para guiar y aportar soporte técnico al área de Desarrollo de la DTIF para que el procedimiento de validación de facturas y recibos de nómina desde los sistemas estén en total funcionamiento.
- Entregar a la DTIF todo el material de capacitación y sus posibles actualizaciones en un repositorio y liga compartida con acceso controlado y restringido, además deberá seguir el procedimiento de actualización (por ejemplo, correo), el cual será dado a conocer en el momento requerido.
- Contar con una alternativa de solución para que los servicios de timbrado tengan continuidad, en caso de verse afectados por un siniestro.

AT\_V8



Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública  
**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de ingresos  
asesoría y soporte técnico**



### 6. GARANTÍAS

Garantizar la continuidad del servicio de sellado, timbrado y generación del PDF de facturas electrónicas de la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del estado de Jalisco, durante la vigencia del contrato.

Reparar y/o actualizar los componentes de la solución contemplados en el presente anexo técnico, que presenten algún defecto, debido a un mal funcionamiento o que requieran algún ajuste por cambios en el Anexo 20, durante la vigencia del contrato.

### 7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

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

1. Deberán incluir en su propuesta de manera enunciativa más no limitativa todas las especificaciones de los servicios objeto del requerimiento y que se describen en el apartado 5, con garantía y vigencia expresa.
2. Deberán presentar junto con su propuesta los siguientes documentos:
  - Certificación que lo avale como PAC ante el SAT, para la emisión de CFDI.
  - Acuerdos de Nivel de Servicio SLA por escrito, con matriz de escalamiento, datos y horarios de contacto, así como el procedimiento para levantar y dar seguimiento a reportes.
  - Carta firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, de que tiene las habilidades e infraestructura para proveer el servicio en los tiempos y formas solicitados.
  - Carta bajo protesta de decir verdad de que el proveedor participante vigilará las reglas de operación del SAT durante la vigencia de la póliza, informar sobre cambios subsecuentes y realizar las adecuaciones que sean necesarias para garantizar la operación del sistema.
  - Carta bajo protesta de decir verdad de que contará con la capacidad de dar soporte de forma presencial, en relación con el servicio integral mencionado en el presente anexo, cuando así lo requiera la DTIF.
  - Carta bajo protesta de decir verdad de que realizará las pruebas de los servicios fuera del ambiente productivo, es decir en un ambiente de pruebas.
  - Carta bajo protesta de decir verdad de que las herramientas desarrolladas para la emisión del servicio podrán ser utilizadas durante la vida del contrato.
  - Documento que compruebe que cuenta con los conocimientos y experiencia mínima de 3 años sobre la implementación de soluciones para CFDI.
  - Presentar copia del Certificado ISO 20001 que avale a la empresa.
  - Documento que compruebe que cuenta con experiencia en relación con Miscelánea Fiscal, esto se deberá demostrar a través de contratos similares no mayores a dos años en servicios del mismo tipo.
  - Documento que compruebe que su página cuenta con un certificado SSL.

### 8. ENTREGABLES

Toda la documentación listada en este apartado, forma parte de la evidencia, una vez entregado el servicio o equipo al área requirente.

- Garantía por escrito de acuerdo a lo especificado en el apartado 6. GARANTÍAS
- La documentación listada a continuación deberá entregarse de manera física en la DTIF

AT\_V8





## Secretaría de la Hacienda Pública

**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI e Ingresos de Planeación y soporte técnico**


**FOLIO INTERNO**  
**1976**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 TECNOLÓGICA

| Id | Servicio   | Entregable  | Periodicidad de entrega<br>Nivel de Servicio  | Quién recibe     |
|----|--|---|---|------------------|
| A  | Entregables Administrativos del Proyecto   | Enunciado del alcance del proyecto.   | 5 días hábiles después de la firma del contrato.  | DTIF             |
|    |  | Cronograma de actividades.  | 10 días hábiles después de la firma del contrato.   | DTIF             |
|    |  | Plan de comunicaciones.   | 10 días hábiles después de la firma del contrato.   | DTIF             |
|    |  | Acta de entrega y cierre de proyecto.   | 10 días hábiles después del término del contrato.   | DTIF             |
|    | Sellado, timbrado, Cancelación y generación del PDF de los Comprobantes de Recibos de Pago | Datos de acceso al servicio de timbrado y cancelación. (Web service) o DII's  | Al iniciar el contrato.   | DTIF             |
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión de Capacitación para el uso del servicio de timbrado y cancelación.</li> <li>Documento con la relación del personal capacitado.</li> <li>Material en Electrónico de la capacitación.</li> </ul> | Al iniciar el contrato<br>Incluir en el cronograma de actividades.                                      | DTIF             |
|    |  | Documentación y asesoría técnica para la implementación de los servicios.   | Cada vez que se requiera.   | DTIF             |
|    |  | Reporte de timbres y cancelaciones por mes y acumulados.  | Primera semana del mes siguiente / Anual.   | DTIF, DIACV, DSC |
| 2  | Mesa de Servicio, Capacitación y Asesoría  | Documento con el procedimiento de atención a incidentes que incluya los medios de comunicación entre la SHP y la mesa de servicios.   | Entrega única al inicializar la implementación de todas las soluciones.                                 | DTIF, DIACV, DSC |
|    |  | Calendario de capacitación, debe incluir los temas a considerar y las fechas propuestas para la impartición de las sesiones.  | Deberá ser aprobado por las áreas y adecuado según los tiempos y disponibilidad del personal de la SHP. | DTIF, DIACV, DSC |
|    |  | Reporte de incidentes por mes y acumulados, con categorización: casos levantados, atendidos, re-abiertos, en proceso, resueltos. Además, incluir tiempo promedio de atención.   | Primera semana del mes siguiente / Anual.   | DTIF, DIACV, DSC |
| 3  | Condiciones Generales  | Documentación solicitada en la sección de obligaciones de los participantes.  | 10 días hábiles después de la firma del contrato.   | DTIF             |

M R MCF



SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
**31 OCT. 2023**  
**VALIDACIÓN TÉCNICA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA  
 10 de 11

AT\_V8

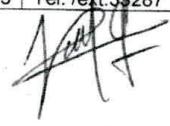


Secretaría de la Hacienda Pública **1976**

Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de ingresos  
asesoría y soporte técnico



**9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO**

| Responsable de la recepción del servicio   |                  | Responsable de la validación del requerimiento   |                  |
|--|------------------|--|------------------|
| Nombre: Mtro. Alejandro León Cruz Chi  |                  | Nombre: Lic. Blanca Delia López González   |                  |
| Puesto: Director General de Administración Tributaria                                      |                  | Puesto: Directora de Recaudación Tributaria  |                  |
| e-mail: alejandro.cruz@jalisco.gob.mx  |                  | e-mail: blanca.lopez@jalisco.gob.mx  |                  |
| Fecha: 26/10/2023  | Tel. /ext. 33236 | Fecha: 26/10/2023  | Tel. /ext. 33308 |
| Firma:    |                  | Firma:     |                  |
| Responsable de la validación del requerimiento   |                  | Responsable de la elaboración del requerimiento  |                  |
| Nombre: Lic. Marco Antonio Covarrubias Loera   |                  | Nombre: Lic. María Iveth Gómez Agredano  |                  |
| Puesto: Director de Servicios al Contribuyente   |                  | Puesto: Encargada de Facturación Electrónica   |                  |
| e-mail: marco.covarrubias@jalisco.gob.mx   |                  | e-mail: maria.gomezagredano@jalisco.gob.mx   |                  |
| Fecha: 26/10/2023  | Tel. /ext. 43413 | Fecha: 26/10/2023  | Tel. /ext. 43585 |
| Firma:   |                  | Firma:    |                  |
| Responsable de la validación técnica del requerimiento                                     |                  | Responsable de la elaboración del documento  |                  |
| Nombre: Mtra. Mónica Elizabeth Ledezma Padilla   |                  | Nombre: Mtra. Ilma Ruiz Esparza  |                  |
| Puesto: Directora de Tecnología de Información Financiera                                  |                  | Puesto: Jefe de área B   |                  |
| e-mail: monica.ledezma@jalisco.gob.mx  |                  | e-mail: ilma.zeneth@jalisco.gob.mx   |                  |
| Fecha: 26/10/2023  | Tel. /ext. 43588 | Fecha: 26/10/2023  | Tel. /ext. 43508 |
| Firma:  |                  | Firma:  |                  |
| Responsable de validar la elaboración del documento  |                  | Responsable de la revisión del documento   |                  |
| Nombre: Lic. Pedro García Álvarez  |                  | Nombre: Mtra. Guillermina Téllez Valencia  |                  |
| Puesto: Coordinador de Información B   |                  | Puesto: Coordinadora Especializada en Informática  |                  |
| e-mail: pedro.alvarez@jalisco.gob.mx   |                  | e-mail: guillermina.tellez@jalisco.gob.mx  |                  |
| Fecha: 26/10/2023  | Tel. /ext. 33287 | Fecha: 26/10/2023  | Tel. /ext. 43557 |
| Firma:  |                  | Firma:  |                  |



Vigencia del documento: 120 días a partir del sello de validación

Secretaría de la Hacienda Pública  
**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de egresos,  
asesoría y soporte técnico**

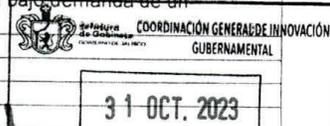


PROYECTO TIC (Política TIC)

N° o Clave de proyecto: SHP/2023/02

**GLOSARIO:**

| Siglas o palabra | Significado  |
|------------------|--|
| SAT              | Servicio de Administración Tributaria.   |
| PAC              | Proveedor Autorizado de Certificación. Un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) es la persona moral que cuenta con la autorización del Servicio de Administración Tributaria para generar y procesar fuera del domicilio fiscal de quien lo contrata, los comprobantes para efectos fiscales por medios electrónicos y de manera 100% digital. |
| CFDI             | Comprobante Fiscal Digital por Internet.   |
| LCF              | Ley de Coordinación Fiscal.  |
| RFC              | Registro Federal de Contribuyentes.  |
| LRFC             | Lista de contribuyentes inscritos no cancelados en el Registro Federal de Contribuyentes.  |
| LCO              | Lista de Contribuyentes Obligados.   |
| XML              | Lenguaje de marcas extensible.   |
| Web service      | Es una tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones.  |
| JAVA             | Java es un lenguaje de programación y plataforma informática.  |
| DB Informix      | Manejador de Base de Datos.  |
| Layout           | Esquema que se utiliza para la entrada de datos, puede ser un archivo en Excel, TXT, etc.  |
| API              | Interfases de Programación de Aplicaciones. Es la interfaz que permite el intercambio de información entre dos componentes de software independientes.   |
| DLL              | (Dynamic Link Library) Una biblioteca de enlace dinámico es el término con el que se refiere a los archivos con código ejecutable que se cargan bajo demanda de un programa por parte del sistema operativo.   |
| SIAN             | Sistema Integral de Administración de Nómina.  |
| SHP              | Secretaría de Hacienda Pública.  |
| DTIF             | Dirección de Tecnología de Información Financiera.   |
| DGGSP            | Dirección General de Gasto de Servicios Personales.  |



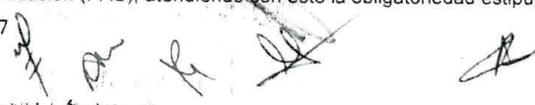
**ANTECEDENTES**

La Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, en atención a la legislación en materia de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, realiza la expedición de Comprobantes de Recibos de nómina; por ello precisa contar con un servicio que le permita la recuperación del Impuesto Sobre la Renta (ISR), retenido por el Gobierno de Jalisco a sus trabajadores y pensionados durante el ejercicio, timbrado, enterado y efectivamente pagado al Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con base al artículo 3B de la LCF (Ley de Coordinación Fiscal).

Mediante el SIAN (Sistema Integral de Administración de Nómina) se genera el insumo para operar las soluciones que ofrezcan cumplimiento tanto legal como organizacional, emitido por el SAT en la RMF "Resolución Miscelánea Fiscal" Anexo 20 (Medios Electrónicos).

La DTIF será la encargada del desarrollo de una nueva plataforma de administración de CFDIs, en la que se contemplan los módulos Facturación Múltiple, Facturación Manual (layout) y Administrador de Consultas y Descargas, aunado a lo mencionado, se requiere la contratación de un servicio de timbrado, sellado y generación de PDF, para completar la correcta emisión de CFDI mediante un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), atendiendo con esto la obligatoriedad estipulada por el SAT.

AT\_V7



Secretaría de la Hacienda Pública

**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de egresos, asesoría y soporte técnico**



**3. JUSTIFICACIÓN**

La SHP debe de contar con un servicio de validación y timbrado de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), por las nóminas generadas con su R.F.C., por un periodo de hasta 12 meses a partir del 13 de diciembre de 2023 al 05 de diciembre de 2024.

La SHP debe de tener elementos suficientes y necesarios para solicitar las participaciones del estímulo fiscal, obtenidas del Impuesto Sobre la Renta, efectivamente enterado a la Federación y Timbrado, ofrecida por el Sistema de Administración Tributaria a las Entidades adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a través del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal, obteniendo como resultado, la participación hacia el Estado, por el timbre de las nóminas y el entero del I.S.R. retenido, realizado en tiempo y forma.

Así como contar con un servicio de timbrado que cumpla con las especificaciones del Anexo 20 del SAT, considerando que la emisión de recibos de nómina es una obligación del patrón y un derecho del empleado, sirve para demostrar que la operación económica ha sido válida.

El servicio de timbrado, sellado y la generación de PDF, se consumirá desde portales que se alojarán en la DTIF, siendo el área de Desarrollo de la DTIF la responsable del funcionamiento de estos portales.

**4. OBJETIVO**

- Contar con un servicio de timbrado, sellado y generación de PDF para generar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, de los recibos de nómina conforme a la normatividad del SAT, para lo cual el proveedor participante debe garantizar cumplir con los requerimientos de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco.
- Contar con un servicio que permita al Gobierno del Estado de Jalisco, realizar el timbrado y/o cancelación por las nóminas emitidas.
- Contar con un servicio que valide la correcta emisión, utilizando la información generada por el Sistema Integral de Administración de Nómina de la SHP.
- Contar con un servicio que permita al Gobierno del Estado de Jalisco realizar el timbrado de nómina, con la certeza de que se podrán obtener las participaciones del estímulo fiscal del Art. 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal una vez implementada la solución; es decir, que los mismos cumplan totalmente con los requerimientos del SAT.
- Contar con un servicio de mantenimiento y asesoría técnica para dar solución a las adecuaciones requeridas.
- Contar con asesoría y soporte técnico para la resolución de incidencias y de consultas, así como diversas necesidades que puedan surgir y requieran la atención mediante una mesa de servicio.

**5. REQUERIMIENTO**

**Partida 1:** Timbrado, validación y cancelación de CFDI de egresos (Nómina) por un periodo de hasta 12 meses a partir del 13 de diciembre de 2023 al 05 de diciembre de 2024 y que incluya lo siguiente:

Timbrado, sellado, cancelación y generación de PDF de los comprobantes de recibos de nómina.

Condiciones Generales:

- El proveedor participante deberá ofrecer una solución para la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, la cual le permita timbrar y sellar de acuerdo con sus operaciones correspondientes por cada trabajador, debidamente requisitadas, de conformidad con el Complemento de Nómina del SAT vigente, así como de todos los Organismos Públicos Descentralizados del estado. Fideicomiso del estado de Jalisco y Poderes el estado de Jalisco, previa autorización de la propia Secretaría.

AT\_V7



*Secretaría de la Hacienda Pública***Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de egresos, asesoría y soporte técnico**

- Los CFDI deberán generarse con apego a lo especificado en el Anexo 20 vigente del SAT o el que en su momento el SAT defina, para el tipo de comprobante que corresponda. Para asegurar lo anterior, la solución para la prestación del servicio deberá mantenerse actualizada con los requerimientos fiscales que estén vigentes para la generación de CFDI, sin costo para la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, mientras los cambios sean en apego a la disposición fiscal vigente.
- Se requiere un servicio de cancelación de comprobantes, que permita cambiar el estatus de vigente a cancelado de uno o varios CFDI, dando el aviso correspondiente al SAT. La cancelación debe realizarse con apego a lo especificado por el SAT. Se debe obtener el acuse de cancelación.
- Generar reportes de timbrado y cancelaciones en formatos de XML y PDF, siendo estos entregados a la DTIF

**Patrón de ayuda.** Se requiere que regrese un padrón de ayuda cuando los datos enviados contengan errores y, debido a esto el proceso no sea exitoso. Con este patrón facilitaría el proceso de atención a los contribuyentes en las recaudadoras mediante un desarrollo que consuma ese patrón de ayuda y brinde información a los operadores que tienen la encomienda de facilitar el proceso de obtención del CFDI.

**Recibos de nómina generados en el SIAN o por Layout**

El Sistema Integral de Administración de Nómina genera el insumo del recibo de nómina y para completar la emisión del comprobante se requiere que:

- Consuma un servicio de validación, el cual deberá proporcionar una validación previa de la estructura y datos del insumo generado, con apego a lo establecido en el Anexo 20 y conforme a lo establecido a la emisión de nóminas generadas por la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco.
- Posterior a la validación, pueda consumir un servicio de timbrado, dando como resultado la generación correspondiente al archivo XML con su complemento de Timbre Fiscal Digital y su complemento de Nómina.
- Permita el timbrado de comprobantes por pago de nómina de trabajadores, por concepto de servicios prestados.
- Genere los CFDI cumpliendo todas las validaciones del SAT y que no haya "warnings", asegurando que el contribuyente no tenga problemas con su comprobante al presentar su declaración y querer obtener sus devoluciones.
- Permita el timbrado de nómina por medio de un archivo como suministro de datos (layout).

**Sellado de comprobantes de recibo de nómina.**

- Se requiere del sello digital del contribuyente que lo expide para mayor seguridad en los comprobantes fiscales.
- Se garantiza con el sello, la cadena original desde su origen la autenticidad.
- Se cumple con uno de los requisitos indispensables para la facturación.
- Previene la falsificación o manipulación de los datos personales.
- El sellado es necesario que estén autorizados por el SAT.

**Cancelación de comprobantes**

- Se requiere poder cancelar comprobantes mediante un servicio masivo proporcionado por el PAC que considere lo siguiente:
  - Cancelar CFDI propios del PAC.
  - Cancelar CFDI de otros PAC.
  - Cancelar CFDI de cualquier periodo de tiempo.
  - Aplicación de las reglas vigentes establecidas para la cancelación de un comprobante.
- Cada comprobante cancelado debe obtener su acuse de cancelación.

AT\_V7

3 de 12

Secretaría de la Hacienda Pública  
**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de egresos,  
asesoría y soporte técnico**



- El servicio de cancelación debe regresar el estatus de la cancelación de un comprobante, acorde a lo manifestado en la página del SAT, considerando que en muchas ocasiones la generación del nuevo recibo debe ser de manera inmediata y puede tardar la actualización del estatus, en ese caso, se debe mostrar la leyenda "En proceso de cancelación" y cambiar a "Cancelado" cuando se haya aceptado la cancelación por parte del SAT.
- El servicio de cancelación deberá permitir la cancelación múltiple de recibos de nómina, se ingresará el RFC del Contribuyente y una lista de folios que deberán procesarse de manera individual, generando una cancelación por cada recibo ingresado.

**Generación del PDF del comprobante.**

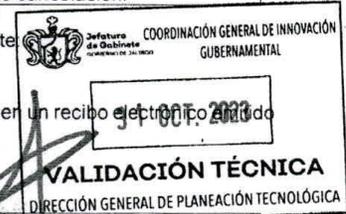
- Se genera el PDF que consiste en la representación gráfica de la información que deben guardar todos los contribuyentes por si existe alguna aclaración o dato por confirmar.
- La factura emitida por PDF tiene las mismas connotaciones fiscales y legales que las realizadas en papel.

**En general**

- Los servicios de validación y timbrado deben estar disponibles en todo momento.
- Se requiere un catálogo para el manejo de errores y recuperación de comprobantes. Ejemplo para el manejo de errores:

| Código de error | Mensaje  |
|-----------------|--|
| 00              | Comprobante timbrado con éxito.                        |
| 01              | Comprobante con timbre pendiente.                      |
| 02              | El comprobante ya se encuentra timbrado.               |
| 03              | El comprobante se encuentra cancelado.                 |
| 04              | El comprobante se encuentra en proceso de cancelación. |

- La validación previa de los comprobantes debe considerar lo siguiente:
  - Validación del RFC del empleado.
  - Validación de un correo válido del empleado.
  - Validación de la estructura conforme a los elementos requeridos en un recibo electrónico emitido por la SHP.
- Deberá incluir:



| CANTIDAD DE TIMBRES ESTIMADO ANUAL | CONCEPTO  |
|------------------------------------|---|
| 350,000                            | SERVICIO DE PRE-VALIDACIÓN Y TIMBRADO DEL COMPROBANTE ( DEL 13 AL 31 DE DICIEMBRE, 2023).         |
| 3'650,000                          | SERVICIO DE PRE-VALIDACIÓN Y TIMBRADO DEL COMPROBANTE ( DEL 01 DE ENERO AL 05 DE DICIEMBRE 2024). |

La cantidad anterior está basada en los timbres generados en un año por el área de Egresos, la cual puede variar, por lo que se deberá considerar el costo del timbre sobre el consumo efectuado mensualmente.

- El proveedor participante deberá entregar mensualmente la relación de timbres y cancelaciones generados, así como una entrega final anual con la totalidad del servicio consumido.

AT\_V7

4 de 12

Secretaría de la Hacienda Pública  
**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de egresos,  
asesoría y soporte técnico**



**Partida: 2:** Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de egresos, asesoría y soporte técnico por un período de hasta 12 meses a partir del 13 de diciembre de 2023 al 05 de diciembre de 2024 y que incluya lo siguiente:

1. Aplicación Artículo 3B de LCF
2. Asesoría técnica
3. Mesa de servicio
4. Capacitación
5. Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)

Condiciones Generales:

**1. Aplicación artículo 3B de LCF**

Se requiere contar con asesoría para generar mecanismos que permitan a la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, en base a la generación de CFDI de nómina, la posibilidad de ordenar la información de acuerdo con lo estipulado en el artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal:

- Identificar en cada recibo de nómina, el origen de los recursos mediante la aplicación de los códigos indicados por el SAT para el otorgamiento de participaciones federales, tanto en tiempo real como fuera de línea.
- Identificar de forma masiva y automática, de los CFDI que no cumplan con todos los criterios para la obtención de las participaciones y que pudieran ser objeto de rechazo en la operación del nuevo régimen de beneficios fiscales.
- Deberá validar las reglas de negocio de la SHP que apliquen para la obtención de las participaciones establecidas en el Artículo 3-B de la LCF.
- Deberá permitir la identificación de los registros que se estén generados de manera incorrecta.
- Deberá realizar la identificación de CFDI que fueron timbrados y se encuentran duplicados, considerando que en la nómina de docentes puede salir más de un timbre a la misma persona en la misma nómina generada, porque son viables de tener más de una plaza (por plazas que son horas en distintas escuelas).
- Aunado a lo anterior, y como parte de los servicios a contratar, deberá brindar asesoría y acompañamiento con personal capacitado para otorgar el siguiente servicio:
  - Muestra de inconsistencias de CFDI de nómina detectadas (se considera la extracción de CFDI con inconsistencias).
  - Validación y aclaración de todo tipo de dudas técnicas, de funcionalidad y seguridad, entre otras, que la SHP requiera.
  - Presentar propuesta para la corrección de los CFDI de nómina incorrectos.
  - Asesoría para el timbrado de nómina.

**2. Asesoría técnica**

Siendo el área de Desarrollo de la DTIF responsable del funcionamiento de los portales de timbrado que están programados en lenguaje Java con base de datos en Informix, el proveedor participante:

- Estar capacitado y habilitado para desarrollar características en el lenguaje de programación Java con manejador de base de datos en Informix, o en su defecto MySQL.
- Tener personal disponible, en caso de requerir apoyo ante alguna situación de urgencia o alguna problemática, para desarrollar la solución.
- Tener personal disponible, en caso de requerir apoyo ante alguna situación de urgencia o alguna problemática, para guiar al personal de Desarrollo de la DTIF mediante asesoría técnica de cómo realizar la solución.



AT\_V7

5 de 12

Secretaría de la Hacienda Pública

Jalisco  
**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de egresos, asesoría y soporte técnico**



**3. Mesa de servicio**

Se requiere contar con una mesa de servicio que deberá dar solución a todas las posibles incidencias reportadas por la Dirección de Tecnología de Información Financiera y por la Dirección General de Gasto de Servicios Personales, relacionadas con la prestación del servicio; en esta se podrán atender:

- o Timbrado de Nómina.
- o Validación de CFDI de nómina.
- o Cancelación de timbres de nómina.
- o Reportes de fallas (Incidentes).
- o Solicitudes de servicio.
- o Aclaración de dudas (apoyo uso del sistema).
- o Seguimientos.

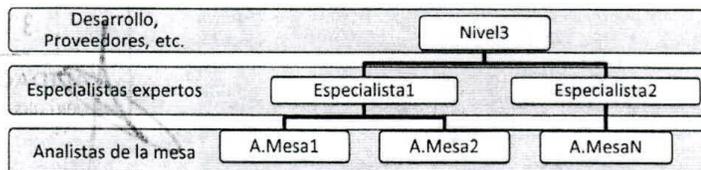
**4. Capacitación**

- Se deberá contar con capacitación en modo virtual respecto a las modificaciones y actualizaciones del SAT.
- El personal encargado de la mesa especializada deberá contar con los conocimientos necesarios de timbrado, validación y cancelación de CFDI que permitan proporcionar orientación, ayuda y repuestas requeridas por la Dirección de Tecnologías de Información Financiera y por la Dirección General de Gasto de Servicios Personales.
- El proveedor participante deberá brindar asesoría del uso e implementación de los servicios de timbrado y cancelación, además brindará soporte técnico en línea y de manera remota, y de ser necesario, presencial cuando así se requiera.
- El proveedor participante deberá proporcionar número telefónico local fijo y móvil en la ciudad de Guadalajara para recibir reportes de fallas.
- Las capacitaciones y las asesorías serán para todo el personal de la SHP, con horario de 9:00 a 14:00 hrs., de lunes a viernes.

**5. Acuerdos de nivel de servicio SLA**

**Matriz de niveles de escalamiento**

- El proveedor participante deberá contar con una matriz de niveles de escalamiento.



**Niveles de servicio**

El proveedor participante deberá contar con los siguientes niveles de servicio.

AT\_V7



Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública  
**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de egresos,  
 asesoría y soporte técnico**



| Prioridad | Ventana de servicio  | Indicador          | Nivel de servicio en horas |
|-----------|----------------------|--------------------|----------------------------|
| 1 – Alta  | de 9:00 am a 6:00 pm | Tiempo de Atención | 0.5                        |
|           |                      | Tiempo de Solución | 1.0                        |
| 2 – Media | de 9:00 am a 6:00 pm | Tiempo de Atención | 2.0                        |
|           |                      | Tiempo de Solución | 4.0                        |
| 3 – Baja  | de 9:00 am a 6:00 pm | Tiempo de Atención | 5.0                        |
|           |                      | Tiempo de Solución | 10.0                       |

**Definición de prioridad**

La prioridad de un incidente será determinada, según corresponda, por la Dirección de Tecnologías de Información Financiera o la Dirección General de Gasto de Servicios Personales, del servicio que afecte de manera negativa y urgencia al grado de tolerancia en el que el incidente deberá ser resuelto. La prioridad es definida en base a los valores de impacto y los valores de urgencia.

Los **valores de impacto** consideran el número e importancia de los usuarios afectados, así como los servicios:

- o Alta – Afecta a un usuario especial o un servicio crítico.
- o Media – Afecta a muchos usuarios.
- o Baja – Afecta a un único usuario.

Los **valores de urgencia** se consideran en función al plazo de tiempo en que debe ser atendido el servicio:

- o Alta – Impide la realización de un trabajo urgente.
- o Media – Existe una fecha límite.
- o Baja – No es urgente.

**Matriz de cálculo de prioridades**

| Urgencia / Impactos | Alto  | Medio | Bajo  |
|---------------------|-------|-------|-------|
| <b>Alta</b>         | Alta  | Alta  | Media |
| <b>Media</b>        | Alta  | Media | Baja  |
| <b>Baja</b>         | Media | Baja  | Baja  |

| Prioridad | Descripción                                 |
|-----------|---|
| 1 – Alta  | Atención inmediata en no más de 0.5 horas   |
| 2 – Media | Atención en no más de 2.0 horas.            |
| 3 – Baja  | Atención programada en no más de 5.0 horas. |



Ejemplos prácticos:

1. **Prioridad Alta.** La Nómina no se puede timbrar, impacto **Alto** al ser un servicio crítico, urgencia **Alta** al impedir que se realice un trabajo urgente.
2. **Prioridad Media.** La Nómina no puede generar sus comprobantes de pago, impacto **Alto** al ser un usuario especial, urgencia **Baja** el usuario no se requiere que al momento los comprobantes, el usuario puede esperar.

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública

**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de egresos, asesoría y soporte técnico**

**Procedimiento de Atención**

Deberá contar con un procedimiento de atención a fallas que al menos contemple lo siguiente:

- Registro del reporte.
- Enviar número de ticket vía correo electrónico.
- Notificar sobre el registro de la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del estado de Jalisco, con la siguiente información:
  - Folio o número del reporte.
  - Fecha del reporte.
  - Hora del reporte.
  - Severidad del reporte.
  - Persona que reportó.
  - Teléfono de la persona que reportó.
  - Persona que recibió el reporte.
  - Problema reportado.
  - Hora de inicio del problema.

**Corrección de defectos reportados por inconsistencias en el servicio de timbrado**

Para la corrección de posibles defectos en el servicio de timbrado (por ejemplo, timbrados incompletos, mensajes no amigables en el resultado del timbrado, etc.), el proveedor que resulte adjudicado deberá asignar personal para la atención de los mismos tan pronto como sean detectados y reportados como incidentes, la solución al defecto deberá ser verificada en sus ambientes de prueba y en ambientes de prueba de la DTIF, y posteriormente se liberará a producción dentro de los 15 primeros días hábiles después del reporte.

**Condiciones generales**

Para la prestación del servicio, el proveedor participante deberá:

- Ser capaz de manejar el volumen de procesamiento de facturación de la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del estado de Jalisco.
- Ser un proveedor autorizado por el SAT para la emisión de CFDI certificación (PAC).
- Preferentemente contar con la Certificación ISO 20001.
- Contar con experiencia en relación a la resolución de la Miscelánea Fiscal, esto se deberá demostrar a través de contratos similares.
- Contar con un certificado SSL en su página web.
- Cumplir en su totalidad con la matriz de controles para la revisión de seguridad de proveedores de certificación de CFDI, establecida por el SAT.
- Proporcionar un web service y ambientes de prueba que permitan a la DTIF simular timbrados y realizar verificaciones previas a salir a producción. Dicho web service y ambientes de pruebas deberán de estar documentados técnicamente y entregarse a la DTIF cuando así le sean requeridos.
- Contar con la capacidad técnica necesaria para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
- Contar con una correcta gestión de la seguridad de la información.
- Contar con políticas de seguridad dentro de sus procesos, en los cuales sea capaz de:
  - Manejar protocolos seguros HTTPS para el intercambio de información.
  - Prevenir amenazas o código malicioso en archivos XML.
- Contar con los conocimientos y experiencia demostrable de 3 años sobre la implementación de soluciones para CFDI.

AT\_V7



Secretaría de la Hacienda Pública

Jalisco  
**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de egresos, asesoría y soporte técnico**



- Vigilar las reglas de operación del SAT durante la vigencia del contrato, informar sobre cambios subsecuentes y realizar las adecuaciones que sean necesarias para garantizar la operación del servicio.
- Obligatoriamente informar las modificaciones del SAT, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación por el SAT y contemplar las respectivas adecuaciones oportunamente.
- Actualizar sus soluciones de acuerdo con las nuevas definiciones que emita el SAT, y las reglas para recepción y emisión de CFDI que sustituyan a las vigentes, sin costo adicional para el Gobierno del Estado de Jalisco.
- Proporcionar asesoría para guiar y aportar soporte técnico al área de Desarrollo de la DTIF para que el procedimiento de validación de facturas y recibos de nómina desde los sistemas, estén en total funcionamiento.
- Entregar a la DTIF todo el material de capacitación y sus posibles actualizaciones en un repositorio y/o liga compartida con acceso controlado y restringido, además deberá seguir el protocolo correspondiente (por oficio o correo), el cual será dado a conocer en el momento requerido.
- Contar con una alternativa de solución para que los servicios de timbrado tengan continuidad, en caso de verse afectados por un siniestro.

**6. GARANTÍAS**

Garantizar la continuidad del servicio de timbrado, sellado y generación del PDF de comprobantes de nómina de la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco, durante la vigencia del contrato.

Reparar y actualizar los componentes de la solución contemplados en el presente anexo técnico, que presenten algún defecto, debido a un mal funcionamiento o que requieran algún ajuste por cambios en el Anexo 20, durante la vigencia del contrato.

**7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES**

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

1. Deberán incluir en su propuesta de manera enunciativa más no limitativa todas las especificaciones de los servicios objeto del requerimiento y que se describen en el apartado 5, con garantía y vigencia expresa.
2. Los participantes deberán presentar junto con su propuesta documentos probatorios que sirvan para verificar lo siguiente:
  - Certificación que lo avale como PAC ante el SAT, para la emisión de CFDI.
  - Acuerdos de Nivel de Servicio SLA por escrito, con matriz de escalabilidad, datos y horarios de contacto, así como el procedimiento para levantar y dar seguimiento a reportes.
  - Carta firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, de que tiene las habilidades e infraestructura para proveer el servicio en los tiempos y formas solicitados.
  - Carta bajo protesta de decir verdad de que el proveedor vigilará las reglas de operación del SAT durante la vigencia de la póliza, informar sobre cambios subsecuentes y realizar las adecuaciones que sean necesarias para garantizar la operación del sistema.
  - Carta bajo protesta de decir verdad de que contará con la capacidad de dar soporte de forma presencial, en relación con el servicio integral mencionado en el presente anexo, cuando así lo requiera la DTIF.
  - Carta bajo protesta de decir verdad de que realizará las pruebas de los servicios fuera del ambiente productivo, es decir en un ambiente de pruebas.
  - Carta bajo protesta de decir verdad de que las herramientas desarrolladas para la emisión del servicio podrán ser utilizadas durante la vida del contrato.

AT\_V7



Secretaría de la Hacienda Pública  
**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de egresos, asesoría y soporte técnico**


**FOLIO INTERNO**  
**1975**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 TECNOLÓGICA

- Documento que compruebe que cuenta con los conocimientos y experiencia mínima de 3 años sobre la implementación de soluciones para CFDI.
- Presentar copia del Certificado ISO 20001 que avale a la empresa.
- Documento que compruebe que cuenta con experiencia en relación con Miscelánea Fiscal, esto se deberá demostrar a través de contratos similares no mayores a 2 años en servicios del mismo tipo.
- Documento que compruebe que su página cuenta con un certificado SSL.

**ENTREGABLES**

Toda la documentación listada en este apartado, forma parte de la evidencia, una vez entregado el servicio o equipo al área requirente.

- Garantía por escrito de acuerdo a lo especificado en el apartado 6. GARANTÍAS de este anexo
- La documentación listada a continuación deberá entregarse de manera física en la DTIF:

| Id | Servicio  | Entregable  | Periodicidad de entrega<br>Nivel de Servicio                     | Quién recibe |
|----|---|---|--|--------------|
| A  | Entregables Administrativos del Proyecto                    | Enunciado del alcance del proyecto.   | 5 días hábiles después de la firma del contrato.                 | DTIF         |
|    |   | Cronograma de actividades.  | 10 días hábiles después de la firma del contrato.                | DTIF         |
|    |   | Plan de comunicaciones.   | 10 días hábiles después de la firma del contrato.                | DTIF         |
|    |   | Acta de entrega y cierre de proyecto.   | 10 días hábiles después del término del contrato.                | DTIF         |
| 1  | Timbrado y Cancelación de Comprobantes de Recibos de Nómina | Datos de acceso al servicio de timbrado y cancelación. (Web service).   | Al iniciar el contrato.  | DTIF         |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión de capacitación para el uso del servicio de timbrado y cancelación.</li> <li>• Documento con la relación del personal capacitado.</li> <li>• Material en electrónico de la capacitación.</li> </ul> | Al iniciar el contrato  Incluir en el cronograma de actividades. | DTIF         |
|    |   | Documentación y asesoría técnica para la implementación de los servicios.   | Cada vez que se requiera.  | DTIF         |
|    | Recepción y Validación de Facturas recibidas por            | Piezas de software (DLL o API) que se requieran para las conexiones a los servicios del SAT y/o del proveedor.  | Cada vez que se requiera.  | DTIF         |
|    |   | Documentación técnica y asesoría técnica para la implementación de las piezas de software.  | Cada vez que se requiera.  | DTIF         |

AT\_V7


 COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
**91 OCT. 2023**

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública  
**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de egresos,  
asesoría y soporte técnico**



|   |   |   |   |             |
|---|---|---|---|-------------|
|   | Aplicación Artículo 3B de LCF.            | Diagrama de flujo de la funcionalidad para la Pre-validación.   | Entrega única al finalizar la Implementación.   | DGSP        |
|   |   | Reporte final en Excel de validación por nómina a timbrar.  | Una vez finalizada la implementación.   | DGSP        |
| 2 | Mesa de Servicio, Capacitación y Asesoría | Documento con el procedimiento de atención a incidentes que incluya los medios de comunicación entre la SHP y la mesa de servicios.   | Entrega única al inicializar la implementación de todas las soluciones.                                 | DTIF / DGSP |
|   |   | Calendario de capacitación, debe incluir los temas a considerar y las fechas propuestas para la impartición de las sesiones.  | Deberá ser aprobado por las áreas y adecuado según los tiempos y disponibilidad del personal de la SHP. | DTIF / DGSP |
|   |   | Reporte de incidentes por mes y acumulados, con categorización: casos levantados, atendidos, re-abiertos, en proceso y resueltos. Además incluir tiempo promedio de atención. | Primera semana del mes siguiente / Anual.   | DTIF / DGSP |
| 3 | Condiciones Generales                     | Documentación solicitada en la sección de obligaciones de los participantes.  | 10 días hábiles después de la firma del contrato.   | DTIF        |

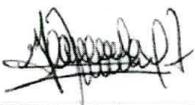
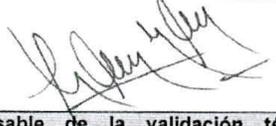
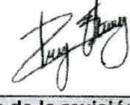
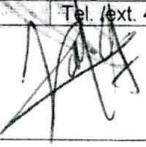


AT\_V7

11 de 12

Jalisco  
**Secretaría de la Hacienda Pública**  
**Póliza de mantenimiento al servicio de timbrado de CFDI de egresos, asesoría y soporte técnico**



| 9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO  |  |
|--|--|
| <b>Responsable de la validación del requerimiento</b>                                      | <b>Responsable de la validación del requerimiento</b>  |
| Nombre: L.A.F. María Fernanda Arizmendi Sam  | Nombre: Lic. Ana Laura Vergara Guzmán  |
| Puesto: Tesorera General   | Puesto: Directora General de Gasto de Servicios Personales                                   |
| e-mail: maria.arizmendi@jalisco.gob.mx   | e-mail: laura.vergara@jalisco.gob.mx   |
| Fecha: 26/10/2023  | Fecha: 26/10/2023  |
| Tel. /ext. 38182800  | Tel. /ext. 31667   |
| Firma:    | Firma:     |
| <b>Responsable de la validación del requerimiento</b>                                      | <b>Responsable de la validación del requerimiento</b>  |
| Nombre: Lic. Armando Ismael Ramírez Marín  | Nombre: Lic. Luz Gabriela Álvarez Sánchez  |
| Puesto: Director de Control Financiero de Servicios Personales                             | Puesto: Coordinadora de Timbrado de Nómina   |
| e-mail: armando.ramirez@jalisco.gob.mx   | e-mail: luz.alvarez@jalisco.gob.mx   |
| Fecha: 26/10/2023  | Fecha: 26/10/2023  |
| Tel. /ext. 33408   | Tel. /ext. 33487,  |
| Firma:   | Firma:    |
| <b>Responsable de la validación técnica del requerimiento</b>                              | <b>Responsable de la elaboración y validación técnica del requerimiento</b>                  |
| Nombre: Mtra. Mónica Elizabeth Ledezma Padilla   | Nombre: Mtra. Ilma Ruiz Esparza Gutiérrez  |
| Puesto: Directora de Tecnologías de Información Financiera                                 | Puesto: Coordinador de Desarrollo  |
| e-mail: monica.ledezma@jalisco.gob.mx  | e-mail: ilma.zeneth@jalisco.gob.mx   |
| Fecha: 26/10/2023  | Fecha: 26/10/2023  |
| Tel. /ext. 43588   | Tel. /ext. 43508   |
| Firma:  | Firma:   |
| <b>Responsable de validar la elaboración del documento</b>                                 | <b>Responsable de la revisión del documento</b>  |
| Nombre: Lic. Pedro García Álvarez  | Nombre: Guillermina Téllez Valencia  |
| Puesto: Coordinador de Información B   | Puesto: Coordinadora Especializada en Informática  |
| e-mail: pedro.alvarez@jalisco.gob.mx   | e-mail: guillermina.tellez@jalisco.gob.mx  |
| Fecha: 26/10/2023  | Fecha: 26/10/2023  |
| Tel. /ext. 43506   | Tel. /ext. 43557   |
| Firma:  | Firma:  |

Vigencia del documento: 120 días a partir del sello de validación



AT\_V7

12 de 12

**ANEXO 2**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN276/2/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ de 2023.  
**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| <b>PARTIDA</b> | <b>U.M.</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b> |
|----------------|-------------|-----------------|--------------------|
|                |             |                 |                    |
|                |             |                 |                    |

**NOTA:** Se deberá realizar el desglose a detalle, considerando lo previsto en el Anexo 1, Carta de Requerimientos Técnicos (Anexo Técnico) y cumpliendo con lo requerido dentro del mismo, tomando como base para su llenado el catálogo de conceptos que se adjunta a las presentes bases y que sirven como archivo de la propuesta económica.

**TIEMPO DE ENTREGA:** (De no señalar fecha específica, el Licitante deberá señalar si el número de días son naturales, tomando en cuenta que estos se contarán a partir de la suscripción del contrato en caso de resultar adjudicado)

En caso de ser adjudicado proporcionaré bienes y/o servicios en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de reparación y/o contrato, la convocatoria y las modificaciones que se deriven de las aclaraciones del presente procedimiento.

Seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general de los bienes por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la orden de compra y contrato.

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Participante o  
Representante Legal del mismo.

**ANEXO 3**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN276/2/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**  
**"POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS"**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

**AT'N: Dirección General de Abastecimientos**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

| <b>PARTIDA</b> | <b>U.M.</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b> | <b>P.U</b>        | <b>P. TOTAL</b> |
|----------------|-------------|-----------------|--------------------|-------------------|-----------------|
|                |             |                 |                    |                   |                 |
|                |             |                 |                    |                   |                 |
|                |             |                 |                    |                   |                 |
|                |             |                 |                    | <b>SUB TOTAL</b>  |                 |
|                |             |                 |                    | <b>IVA</b>        |                 |
|                |             |                 |                    | <b>GRAN TOTAL</b> |                 |

**CANTIDAD CON LETRA:**

**TIEMPO DE ENTREGA:** (De no señalar fecha específica, el Licitante deberá señalar si el número de días son naturales, tomando en cuenta que estos se contarán a partir de la suscripción del contrato en caso de resultar adjudicado)

**CONDICIONES DE PAGO:**

(De solicitar pagos parciales, deberá especificar el monto de cada parcialidad contra entrega y entera satisfacción de la dependencia).

**NOTA.** - En caso de considerar que alguna sub-partida, concepto, bien o servicio ofertado no tendrá costo alguno, deberá precisar en el renglón correspondiente: S/C, N/A o en su defecto plasmar el número "0".

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados incluyen todos los costos involucrados y se presentan en moneda nacional con los impuestos desglosados.

Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos y/o el "COMITÉ" según corresponda opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este "PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN".

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.

**ANEXO 4**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN276/2/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**

CARTA DE PROPOSICIÓN

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.

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

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

En atención al procedimiento de **Licitación Pública Nacional LPN276/2/2023 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** relativo a la **“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**. (En lo subsecuente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**), el suscrito (nombre del firmante) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Participante), manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que:

1. Que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, así como para la firma y presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de (Persona Física o Jurídica). Así mismo, manifiesto que cuento con número de **“PROVEEDOR”** (XXXXXXXXXXXX) y con Registro Federal de Contribuyentes (XXXXXXXX), y en su caso me comprometo a realizar los trámites de registro y actualización ante el Padrón de proveedores en los términos señalados en las presentes **“BASES”**, para la firma del contrato que llegare a celebrarse en caso de resultar adjudicado.
2. Que mi representada señala (o “que señalo”) como domicilio para todos los efectos legales, así como para oír y recibir todo tipo de notificaciones a que haya, lugar la finca marcada con el número xx de la calle xx, de la colonia XXXXXXXXXXXXXXX, de la ciudad de xx, C.P. XXXXX, teléfono xx, fax xxxx y correo electrónico XXXXXX. (Deberá señalar domicilio dentro del estado de Jalisco.)
3. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las **“BASES”** del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, las especificaciones correspondientes y el juego de Anexos que me fueron proporcionados por la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos y/o acatar las aclaraciones realizadas por las áreas técnicas del presente procedimiento.
4. Que mi representante entregará (o “Que entregaré”) los bienes y/o servicios a que se refiere el presente Procedimiento de Licitación de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las **“BASES”** de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, con los precios unitarios señalados en mi propuesta económica.
5. Que se han formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios unitarios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles que puedan influir sobre ellos. Dichos precios se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen en la elaboración de los bienes y/o servicios hasta su recepción total por parte del Gobierno del Estado.
6. Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
7. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos (O “me comprometeré”) a firmar el contrato en los términos señalados en las **“BASES”** del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.

8. Que mi representante no se encuentra (o “Que no me encuentro”) en alguno de los supuestos del artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tampoco en las situaciones previstas para el **DESECHAMIENTO DE LAS “PROPUESTAS” DE LOS “PARTICIPANTES”** que se indican en las **“BASES”** del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
9. Mi representada señala (o “Que señalo”) como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_, de la colonia \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_; solicitándoles y manifestando mi conformidad de que todas las notificaciones que se tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establecen los artículos 106 y 107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
10. Que por mí o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las cotizaciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Oferentes.
11. Que no me encuentro dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo

**ANEXO 5**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN276/2/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.

**ACREDITACIÓN**

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

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, , manifiesto que actúo en nombre y cuenta propia y, que no me encuentro inhabilitado por resolución de autoridad competente alguno, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la cotización y comprometerme en el **Procedimiento de Licitación Pública Nacional LPN276/2/2023 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (persona física o moral).

|   |               |   |
|---|---------------|---|
| <b>Nombre del Licitante:</b>  |               |   |
| <b>No. de Registro del RUPC</b> (en caso de contar con él)  |               |   |
| <b>No. de Registro Federal de Contribuyentes:</b>   |               |   |
| <b>Domicilio fiscal:</b> (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)  |               |   |
| <b>Domicilio para recibir notificaciones en el estado de Jalisco:</b> (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)   |               |   |
| <b>Municipio o Delegación:</b>  |               | <b>Entidad Federativa:</b>              |
| <b>Teléfono (s):</b>  | <b>Fax:</b>   | <b>Correo Electrónico:</b>              |
| <b>Objeto Social:</b> tal y como aparece en el acta constitutiva (persona moral) o actividad preponderante (persona física)   |               |   |
| <b>Para Personas Morales:</b>   |               |   |
| <b>Número de Escritura Pública:</b> (Acta Constitutiva y, de haberlas, sus reformas y modificaciones)   |               |   |
| <b>Fecha y lugar de expedición:</b>   |               |   |
| <b>Nombre del Fedatario Público,</b> mencionando si es Titular o Suplente:  |               |   |
| <b>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</b>   |               |   |
| <b>Tomo:</b>  | <b>Libro:</b> | <b>Agregado con número al Apéndice:</b> |
| <b>*NOTA:</b> En caso de que hubiere modificaciones <b>relevantes</b> al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma. |               |   |



|  |   |
|--|---|
| <u>Para Personas Físicas:</u><br><b>Número de folio de la Credencial de Elector:</b> |   |
| <b>P O D E R</b>   | Para Personas Morales o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante <b>Poder General</b> o <b>Especial para Actos de Administración o de Dominio.</b><br><b>Número de Escritura Pública:</b><br><b>Tipo de poder:</b><br><b>Nombre del Fedatario Público,</b> mencionando si es Titular o Suplente:<br><b>Lugar y fecha de expedición:</b><br><b>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</b><br><b>Tomo:                    Libro:                    Agregado con número al Apéndice:</b> |

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 6**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN276/2/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES.**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

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

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** para la **Licitación Pública Nacional LPN276/2/2023 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** para la entrega de los **“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que por sí mismos o a través de interpósita persona, el **“PROVEEDOR”** (persona física o moral), a quien represento, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración y/o Unidad Centralizada de Compras, induzcan o alteren la evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás **“PARTICIPANTES”**, así como la celebración de acuerdos colusorios.

A su vez manifiesto no encontrarme dentro 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.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que no cuento con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el procedimiento de licitación. Asimismo, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés.

Personas morales/ Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los socios, accionistas, administrador general único o, en su caso miembros del consejo de administración y, representantes o apoderados legales de mi representada no cuentan con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el procedimiento de licitación. Asimismo, que las personas referidas no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 7  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN276/2/2023  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”  
DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO JALISCO.**

Guadalajara Jalisco, a \_\_ de \_\_\_\_ del 2023.

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

PRESENTE.

Yo, (nombre) en mi carácter de (persona física/representante legal de la empresa” xxxx”) manifiesto que, SI/NO es mi voluntad el realizar la aportación cinco al millar del monto total del contrato, antes de IVA, para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco con el propósito de promover y procurar la reactivación económica en el Estado, esto en el supuesto de resultar adjudicado en el presente proceso de adquisición.

Así mismo manifiesto que dicha aportación voluntaria no repercute en la integración de mi propuesta económica ni en la calidad de los bienes y/o servicios a entregar, así como mi consentimiento para que la Secretaría de la Hacienda Pública realice la retención de tal aportación en una sola ministración en el primer pago, ya sea pago de anticipo, pago parcial o pago total. **(En caso de que el participante manifieste NO realizar la aportación al Fondo Impulso Jalisco, el presente párrafo quedará sin efecto)**

Lo anterior señalado en los artículos 143, 145, 148 y 149 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ATENTAMENTE

---

Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 8  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN276/2/2023  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**

**ARTÍCULO 32-D**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

**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 con mis obligaciones fiscales, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones Fiscales, documento vigente expedido por el SAT, conforme a lo establecido en el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 9  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN276/2/2023  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**

**Cumplimiento obligaciones IMSS**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.

**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 10  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN276/2/2023  
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"  
"POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS"**

**Cumplimiento obligaciones INFONAVIT**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.

**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 con mis obligaciones fiscales, en materia de INFONAVIT por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones en materia de INFONAVIT, documento vigente expedido por el INFONAVIT, de conformidad al acuerdo **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.**

**ATENTAMENTE**

---

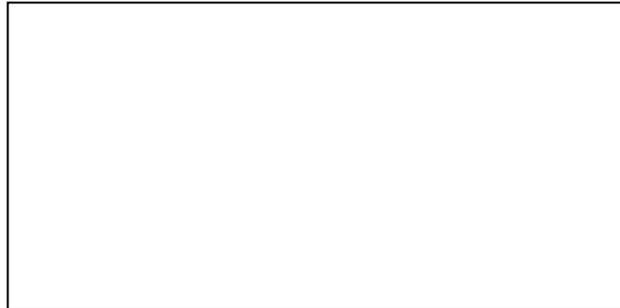
Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 11  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN276/2/2023  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**

**IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL  
DE LA PERSONA MORAL QUE FIRMA LA PROPOSICIÓN.**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

**ANVERSO**



**REVERSO**



**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO 12  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN276/2/2023  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**

**MANIFESTACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE EN MIS OBLIGACIONES PATRONALES Y TRIBUTARIAS.**

Guadalajara Jalisco, a \_\_ de \_\_\_\_ del 2023.

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

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** para la **Licitación Pública Nacional LPN276/2/2023 CON concurrencia del “COMITÉ”** relativo a la **“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”** , por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad a la Secretaría de Administración, que el **“PROVEEDOR”** (persona física o moral), a quien represento, está al corriente en sus obligaciones patronales como son: el pago de cuotas de seguridad social, del Infonavit, así como todas las obligaciones laborales y tributarias a que estoy obligado.

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 13**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN276/2/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“POLIZA DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE GENERACION Y TIMBRADO CFDIS”**

**ESTRATIFICACIÓN**

Guadalajara Jalisco, a \_\_ de \_\_\_\_ del 2023.

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

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Nacional LPN276/2/2023 CON CONCURRENCIA del “COMITÉ”**, en el que mí 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, en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sancionable por los artículos 116, 117 y 118 de la **“LEY”**, y los diversos numerales 155 al 161 de su **“REGLAMENTO”**, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Así mismo adjunto documentos del cual acredito para que en caso de empate se tomen en consideración como criterio de preferencia, señalados en el numeral 2 del artículo 49 de la Ley:

- A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente;
- A los proveedores que se encuentren acreditados en el Registro Pro Integridad;
- Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;
- A los proveedores que cuenten con certificación en normas mexicanas; y
- A los proveedores que tengan mayoría de capital por parte de mujeres.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Licitante o Representante Legal

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

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Señalar la fecha de suscripción del documento.  |
| <b>2</b> | Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.  |
| <b>3</b> | Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.  |
| <b>4</b> | Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: $\text{Tope Máximo Combinado} = (\text{Trabajadores}) \times 10\% + (\text{Ventas anuales en millones de pesos}) \times 90\%$ . Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPyMES disponible en la página <a href="http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora">http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora</a><br>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.<br>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. |
| <b>5</b> | Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.  |

#### ANEXO 14

##### 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) (CANTIDAD CON LETRA) **A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA** CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO 281, C.P. 44100, COL. CENTRO, A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL "PROVEEDOR") CON DOMICILIO EN \_\_\_ COLONIA \_\_\_ CIUDAD \_\_\_ EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO NÚMERO \_\_\_ (**ANOTAR EL NÚMERO**) \_\_\_, DE FECHA \_\_\_, **CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$\_\_\_\_\_.** **ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARNOS 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 DESDE LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA POR 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE 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 COMPROBEN 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.