



**OAXACA**  
**DE JUÁREZ**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

*VECINAS Y VECINOS*  
**TRANSFORMANDO**  
**JUNTOS**

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA 2025-2027**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**B A S E S :**  
**DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL PRESENCIAL NÚMERO:**  
**LPE/MOJ/OM/SAYF/OM/DRMYSG/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**

**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y  
NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS POR  
CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE  
OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO,  
PARA EL EJERCICIO 2025**

---



## Contenido

- 1. Datos generales de la licitación**
  - 1.1 Número de Identificación y carácter de la licitación.
  - 1.2 Origen de los recursos y partida presupuestal.
  - 1.3 Medios a utilizar para recibir proposiciones.
  - 1.4 Idioma.
  - 1.5 Moneda.
- 2. Objeto y alcance de la licitación.**
  - 2.1 Información y descripción de la contratación.
  - 2.2 Tipo de abastecimiento.
  - 2.3 Método para verificación del cumplimiento de la contratación.
  - 2.4 Plazo, lugar y condiciones para la entrega del servicio.
    - 2.4.1. Plazo de prestación del servicio.
    - 2.4.2. Lugar de prestación del servicio.
    - 2.4.3. Condiciones para la entrega del servicio.
  - 2.5 Condiciones de precio y forma de pago.
  - 2.6 Garantía de cumplimiento del contrato.
  - 2.7 Penas convencionales.
    - 2.7.1 Procedimiento de aplicación de las penas convencionales por atraso en la prestación del servicio.
  - 2.8 Modelo de contrato.
  - 2.9 Cancelación de la licitación.
- 3. Forma y términos que regirán el procedimiento de licitación.**
  - 3.1 Fecha, hora y lugar de los eventos de la licitación.
  - 3.2 Junta de aclaraciones.
  - 3.3 Recepción de muestras.
  - 3.4 Recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas.
  - 3.5 Requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán cumplir los licitantes en sus proposiciones.
    - 3.5.1 Propuesta Técnica.
    - 3.5.2 Propuesta Económica.
  - 3.6 Proposiciones conjuntas.
  - 3.7 Análisis de las propuestas y emisión de dictamen de resultado.
  - 3.8 Notificación del Fallo.
  - 3.9 Formalización del contrato.
- 4. Criterios específicos de evaluación de las proposiciones y adjudicación del contrato.**
  - 4.1 Criterio de evaluación binario.



- 4.2 Evaluación de las propuestas técnicas.
  - 4.3 Causas del desechamiento de las proposiciones.
  - 4.4 Evaluación de las propuestas económicas.
  - 4.5 Causas de la licitación desierta.
  - 4.6 Criterios de adjudicación del contrato.
  - 4.7 Adjudicación por incumplimiento.
5. **Sanciones.**
6. **Inconformidades.**
7. **Domicilio del Órgano Interno de Control Municipal.**



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de esta convocatoria se entenderá por:

Área Técnica	Área usuaria de los bienes o servicios, objeto de la contratación con conocimientos técnicos sobre los mismos.
Bases	Documento que contiene las condiciones técnicas, administrativas y legales, bajo las cuales serán contratados los bienes o servicios, así como también las formalidades que los licitantes deberán cumplir al presentar su propuesta.
Comité	Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Contraloría	Órgano Interno de Control Municipal.
Contratante	Municipio de Oaxaca de Juárez.
Contrato	Documento que formaliza y regula los derechos y obligaciones entre los contratantes y el licitante adjudicado.
Convocante	La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Materiales.
Dictamen técnico-económico	Documento emitido por el Área Técnica en el cual se asienta el análisis de las propuestas técnicas y económicas presentadas y en el cual se determina el cumplimiento o incumplimiento de las ofertas con base en los requisitos establecidos en la convocatoria.
Domicilio de la contratante y Convocante	Avenida Morelos 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Investigación de mercado	La verificación de la existencia de bienes o servicios, de proveedores a nivel estatal y del precio prevaleciente en el mercado, basado en la información que se obtenga de organismos públicos o privados y del fabricante o comercializadores de los bienes o servicios requeridos.
Licitación	Licitación Pública Estatal
Licitante	La persona física o moral que participe en la presente licitación de conformidad con lo que establece la convocatoria.
Licitante adjudicado	Licitante que resulte ganador del proceso de licitación conforme a las reglas establecidas en la convocatoria
Ley	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.



Objeto de la licitación	Contratación consolidada del Servicio de impresión blanco y negro y a color, fotocopiado y escaneo de documentos por consumo para las diversas dependencias del Municipio de Oaxaca de Juárez, mediante contrato abierto, para el ejercicio 2025.
Padrón de proveedores	El Padrón de proveedores de bienes y servicios con que cuenta el Municipio de Oaxaca de Juárez
Partida	Clasificación ordenada de los bienes o servicios a licitar contenida en las especificaciones técnicas.
Precio no aceptable	Es aquel que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento (10%) al ofertado, respecto del que se observa como mediana en dicha investigación, o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.
Presupuesto de egresos	Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, para el ejercicio fiscal 2025.
Proposiciones	Propuesta técnica y económica solicitada en las presentes bases.
Propuesta técnica y económica	Documentos que entregan los licitantes en sobre cerrado en la fecha y hora estipulada por la Convocante, con la información, documentos y requisitos solicitados en las bases, para presentar su oferta de los bienes o servicios objeto de la licitación.
Proveedor	La persona física o moral que reúne los requisitos exigidos por la ley, para la celebración del contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios regulados por la misma.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.



### ANEXOS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
ANEXO A	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ANEXO B	FORMATO DE CARTA MANIFIESTO DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN
ANEXO C	FORMATO PARA SOLICITAR ACLARACIÓN DE DUDAS
ANEXO D	FORMATO PARA PRESENTAR CARTA PODER
ANEXO E	FORMATO DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD
ANEXO F	FORMATO DE ESCRITO DE MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES
ANEXO G	FORMATO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO H	FORMATO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO I	CURRICULUM VITAE (FORMATO LIBRE)
ANEXO J	MODELO DE CONTRATO
ANEXO K	CARTA MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY
ANEXO L	ROTULADO DE LOS SOBRES
ANEXO M	FORMATO PARA CÉDULA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
ANEXO N	FORMATO PARA SEÑALAR DOMICILIO Y PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.
ANEXO O	FORMATO PARA SEÑALAR EL CARÁCTER DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA.
ANEXO P	FORMATO PARA MANIFESTAR QUE CUENTA CON OFICINAS PROPIAS EN OAXACA.
ANEXO Q	CARTA DE INTEGRIDAD
ANEXO R	CARTA DE GARANTÍA DEL SERVICIO



## 1.-Datos generales de la Licitación.

El Municipio de Oaxaca de Juárez, realizará la Licitación Pública Estatal Presencial número **LPE/MOJ/OM/SAYF/OM/DRMYSG/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025** para la **CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025**; lo anterior en cumplimiento de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 1 párrafo primero y cuarto, 7, 11, 25 fracción VI, 28 fracción V, 32 fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 52, 53, 54, 59, 61 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; 1, 19 fracción V, 27, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 41 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. Por lo anterior, **la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Materiales del Municipio de Oaxaca de Juárez, convoca** a todas aquellas personas físicas o morales que tengan su domicilio fiscal en territorio estatal, estén al corriente en sus obligaciones fiscales y cuyo objeto social esté directamente relacionado con la contratación objeto de la presente convocatoria, en términos de lo establecido en el artículo 32 fracción I de la Ley de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, a participar en el proceso de Licitación Pública Estatal, la cual se desarrollará de manera presencial.

**Ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases podrá ser negociadas; por tal motivo los licitantes al presentar formalmente a la Convocante sus proposiciones, aceptan sin reserva todos y cada uno de los términos y condiciones previstos en las presentes bases y sus anexos.**

Las disposiciones de las presentes bases están fundadas en la Ley y Reglamento, por lo que todo aquello no previsto, lo resolverá la Convocante con apego a dichos ordenamientos.

Las presentes bases podrán ser modificadas en virtud de:

- a. Las preguntas y respuestas que se formulen por los licitantes o,



- b. Por adiciones o precisiones que la Convocante, Dependencia o Entidad realicen a las mismas.

Las cuales deberán ser asentadas en el acta que se levante con motivo de la junta de aclaraciones, mismas que formarán parte integrante de las bases del procedimiento licitatorio.

Dichas modificaciones deberán ser consideradas por los licitantes para la elaboración de sus propuestas y no deberán limitar la participación de proveedores.

### 1.1 Número de Identificación y carácter de la licitación.

El número asignado a esta licitación es **LPE/MOJ/OM/SAYF/OM/DRMYSG/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**, la cual es de carácter Estatal y Presencial, en términos del artículo 32 fracción I y 35 de la Ley.

### 1.2 Origen de los recursos y partida presupuestal

De conformidad con el artículo 7 primer párrafo de la Ley, se cuenta con **recursos fiscales 2024** en la partida específica, como a continuación se detalla, según el oficio de suficiencia presupuestaria de número **TM/0823/2025**, signado por la Tesorera Municipal

Partida	Nombre de la partida
33611	Servicio de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión

### 1.3 Medios a utilizar para recibir proposiciones

La licitación será de manera presencial, conforme a los términos del artículo 35 de la Ley, por lo que no se recibirán proposiciones enviadas a través del servicio postal, de mensajería o electrónica.

### 1.4 Idioma

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, precisando que la documentación que el licitante presente referente a la propuesta técnica, tales como folletos, catálogos, fotografías, instructivos, manuales de uso o similares, que vengán en otro idioma diferente al español serán acompañados de una traducción simple al español, según el artículo 28 fracción I inciso e) del Reglamento.

### 1.5 Moneda



Los licitantes deberán presentar sus propuestas económicas en la moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos (pesos mexicanos).

## **2. Objeto y alcance de la licitación.**

**OBJETO:** Contratación consolidada del servicio de impresión blanco y negro y a color, fotocopiado y escaneo de documentos por consumo para las diversas dependencias del Municipio de Oaxaca de Juárez, mediante contrato abierto, para el ejercicio 2025.

**Alcance:** La licitación que nos ocupa, está integrada por **UNA PARTIDA**, detallada en el **ANEXO A** de las presentes bases de licitación.

### **2.1 Información y descripción de la contratación.**

Las especificaciones técnicas en forma detallada se encuentran en el **ANEXO "A"** de las presentes bases de licitación.

### **2.2 Tipo de abastecimiento.**

La adjudicación se realizará por el total de la **PARTIDA ÚNICA**, es decir, se adjudicará la partida al licitante que cumpla con los requerimientos técnicos solicitados, así también que cumpla con las condiciones de la prestación del servicio y que oferte el precio más bajo para el Municipio de Oaxaca de Juárez, conforme a las especificaciones técnicas detalladas en el **Anexo A** de las presentes Bases de licitación.

### **2.3 Método para verificación del cumplimiento de la contratación.**

La Convocante y el Área Técnica, se reservan el derecho de verificar en cualquier momento la capacidad y experiencia del licitante adjudicado, así como la autenticidad de la documentación presentada y veracidad de su contenido, así como el cumplimiento en tiempo y forma de las condiciones pactadas en el contrato correspondiente. Para este efecto, la persona designada como administrador del contrato que se derive del presente procedimiento licitatorio será el **C. Roberto Vázquez Durán Jefe** del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **2.4 Plazo, lugar y condiciones para la entrega del servicio.**

#### **2.4.1. Plazo de prestación del servicio.**

Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2025.



#### 2.4.2. Lugar de prestación del servicio.

El servicio de impresión blanco y negro y a color, fotocopiado y escaneo de documentos por consumo para las diversas dependencias que conforman la administración pública municipal, otorgará la cobertura para realizar múltiples trámites administrativos en los servicios que presta el Municipio de Oaxaca de Juárez a sus usuarios. Las diversas dependencias que cubrirá la contratación del servicio mencionado serán las siguientes.

NÚMERO	DEPENDENCIA
01	PRESIDENTE MUNICIPAL
02	SÍNDICATURA PRIMERA MUNICIPAL
03	SÍNDICATURA SEGUNDA MUNICIPAL
04	REGIDURÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
05	REGIDURÍA DE GOBIERNO DE TERRITORIO Y NORMATIVIDAD
06	REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
07	REGIDURÍA DE BIENESTAR, TEQUIOS VECINALES Y SALUD
08	REGIDURÍA DE SEGURIDAD VECINAL Y CULTURA DE PAZ
09	REGIDURÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA
10	REGIDURÍA DE SERVICIOS VECINALES Y TRANSPARENCIA
11	REGIDURÍA DE PROSPERIDAD COMPARTIDA Y TURISMO
12	REGIDURÍA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO MUNDIAL
13	REGIDURÍA DE LAS MUJERES, CIUDAD INCLUSIVA Y DERECHOS HUMANOS
14	REGIDURÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
15	REGIDURÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
16	REGIDURÍA DE GRUPOS PRIORITARIOS, JUVENTUD Y DEPORTES
17	SECRETARÍA MUNICIPAL
18	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
19	TESORERÍA MUNICIPAL
20	SECRETARÍA DE SEGURIDAD VECINAL
21	SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES



22	SECRETARÍA DE BIENESTAR Y TEQUIOS VECINALES
23	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
24	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DE TERRITORIO
25	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA
26	SECRETARÍA DE PROSPERIDAD ECONÓMICA Y VECINAL
27	SECRETARÍA DE TURISMO
28	SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA
29	OFICIALIA MAYOR
30	CONSEJERÍA JURÍDICA
31	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
32	AUXILIARES DE PRESIDENCIA

### 2.4.3. Condiciones para la entrega del servicio.

De acuerdo con los requerimientos de las dependencias del Municipio de Oaxaca de Juárez, las características técnicas mínimas del servicio requerido son las siguientes:

Partida	Unidad de Medida.	Descripción del Servicio.	
ÚNICA.	SERVICIO.	SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE TODAS LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	
<b>Concepto.</b>		<b>Cantidades mínimas requeridas.</b>	<b>Cantidades máximas requeridas.</b>
COPIA A COLOR TAMAÑO CARTA U OFICIO		15,000	23,000
IMPRESIÓN A COLOR TAMAÑO CARTA U OFICIO		20,000	35,000
COPIA EN BLANCO Y NEGRO EN TAMAÑO CARTA U OFICIO.		3,800,000	5,000,000
IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO EN TAMAÑO CARTA U OFICIO		1,200,000	2,000,000
ESCANEADO EN TAMAÑO CARTA U OFICIO		800,000	1,200,000



**CONDICIONES DEL SERVICIO.**

- El proveedor deberá instalar un mínimo de **140** equipos en las diversas dependencias del Municipio, para dar cobertura a la demanda de copias y escaneos detalladas en la tabla antes referida.
- El proveedor adjudicado deberá proporcionar los consumibles (tóner de marca original y no de recarga, refacciones de desgaste normal, fusores y drums), así como el servicio técnico, asistencia presencial, telefónica y vía remota.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS.**

- El rango de impresión y fotocopiado de los equipos, deberá de ser, como mínimo de 25 páginas por minuto y el máximo de 50 páginas por minuto.
- El rango de escaneo de los equipos, deberá de ser, como mínimo de 300 pixeles por pulgada.
- El proveedor adjudicado deberá realizar la instalación en red de los equipos de impresión y fotocopiado, configuración y capacitación del personal para su uso, sin costo alguno para el Municipio.
- En caso de descompostura, el proveedor adjudicado deberá de realizar la reparación de los equipos en un plazo no mayor a 24 horas naturales contadas a partir de la fecha notificación del reporte, o en caso de ser necesario o requerir una reparación mayor sustituirlo por otro de las mismas o superiores características.

**ENTREGABLES DEL SERVICIO.**

CONCEPTO.	FECHA DE CORTE	RESPONSABLE DE VALIDAR LOS ENTREGABLES	LUGAR DE ENTREGA
1.- Bitácora o reporte mensual del consumo de impresión y fotocopiado, por cada uno de los equipos asignados a cada una de las dependencias, debidamente firmadas y selladas por el responsable designado.	El día 24 de cada mes o el siguiente día hábil en su caso.	Lic. Roberto Vásquez Durán, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Administrador del Contrato	Concentrado de bitácora o reporte y facturas en la oficina de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Municipio de Oaxaca de Juárez, ubicada en Av. Morelos número 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, C.P. 68000.
2.- Concentrado general por cada una de las dependencias.			



3.- facturas			
--------------	--	--	--

**UBICACIÓN FÍSICA DE LOS EQUIPOS.**

Los 140 equipos se instalarán en los lugares asignados por las dependencias y la Dirección de Sistemas de Información, del Municipio de Oaxaca de Juárez en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la firma del contrato correspondiente, de acuerdo al calendario de instalación por áreas, mismo que se le será proporcionará al proveedor asignado por parte del área técnica al momento de la firma del contrato.

NO.	DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA/UBICACIÓN	NÚMERO DE EQUIPOS
1	TESORERÍA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE PAGO DE NÓMINA, CATASTRO, CAJAS MÓDULO UNO, CAJAS GENERAL, DIRECCIÓN DE INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, RECAUDACIÓN DE MERCADOS, EJECUCIÓN E INTERVENTORIA, MÓDULO DE RECAUDACIÓN, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	18
2	OFICIALÍA MAYOR	COORDINACIÓN REPRESENTANTES ADMINISTRATIVOS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN DE PERSONAL, PRESTACIONES SOCIALES, DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO SUPERVISIÓN, ORGANIZACIÓN DE PERSONAL "MESAS", DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO NÓMINA, DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, SERVICIOS MANTENIMIENTO Y CONTROL DE SUMINISTROS, DIRECCIÓN DE RECUSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	16
3	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TERRITORIO	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TERRITORIO, DIRECCIÓN DE AGENCIAS, BARRIDOS Y COLONIAS, DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO, DIRECCIÓN DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	24
4	SECRETARÍA DE SEGURIDAD VECINAL	CONTROL DE BIENES MUEBLES Y CONTROL VEHICULAR, RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN PROXIMIDAD SOCIAL, SERVICIOS MUNICIPALES CONTROL DE PERSONAL, CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA, PROXIMIDAD SOCIAL, DIRECCIÓN TÉCNICA, C3, UNIDAD JURÍDICA, SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, SECRETARÍA TÉCNICA DE COMISIÓN MUNICIPAL, DEPARTAMENTO MÉDICO, ACADEMÍA DE POLICÍA, MANTENIMIENTO VEHICULAR, DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, ASUNTOS INTERNOS, DEPARTAMENTO TÉCNICO/SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN, GUARDÍA DE PREVENCIÓN Y SERVICIOS PERICIALES	29



5	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, UNIDAD DE VENTANILLA ÚNICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y LICENCIAS, ENLACE Y VINCULACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO, DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES INICIALES	10
6	REGIDURÍAS	REGIDURÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA, REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, REGIDURÍA HACIENDA MUNICIPAL, REGIDURÍA DE BIENESTAR, TEQUIOS VECINALES Y SALUD, REGIDURÍA DEL CENTRO HISTORICO Y PAATRIMONIO MUNDIAL, REGIDURÍA DE LAS MUJERES, CIUDAD INCLUSIVA Y DERECHOS HUMANOS, REGIDURÍA DE CULTURAL Y EDUCACIÓN, REGIDURÍA DE TERRITORIO Y NORMATIVIDAD, REGIDURÍA DE SERVICIOS VECINALES Y TRANSPARENCIA, REGIDURÍA DE PROTECCIÓN CIVIL, REGIDURÍA PROSPERIDAD COMPARTIDA Y TURISMO, REGIDURÍA DE GRUPOS PRIORITARIOS, JUVENTUD Y DEPORTES, REGIDURÍA DE SEGURIDAD VECINAL Y CULTURA DE PAZ	12
7	SECRETARÍA DE PROSPERIDAD ECONÓMICA VECINAL	UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES, SECRETARÍA DE PROSPERIDAD ECONÓMICA VECINAL Y DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE ACTIVIDAD COMERCIAL	3
8	SECRETARÍA MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL	1
9	AUXILIARES DE PRESIDENCIA	AUXILIAR DE PRESIDENCIA, ALCALDÍA MUNICIPAL CIVICA, DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DÍGITAL, COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	5
10	SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES	UNIDAD DE PANTEONES, DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO, SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES, DIRECCIÓN DE BARRIDO Y ASEO, DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO, DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y MOBILIARIO URBANO, SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES, DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS	9
11	CONSEJERÍA JURÍDICA	CONSEJERÍA JURÍDICA Y LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	2
12	SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIOS VECINALES Y SALUD	SECRETARÍA BIENESTAR Y TEQUIOS VECINALES, DIRECCIÓN DE SANIDAD Y ESCUELA DE ARTES Y OFICIO	4
13	SECRETARÍA DESARROLLO SOSTENIBLE, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA,	1
14	SECRETARÍA DE TURISMO	SECRETARÍA DE TURISMO	1
15	UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	1
16	SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA	SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA	1



17	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	3	
			TOTAL	140
140	TOTAL DE EQUIPOS QUE SE INSTALARAN EN LA DIFERENTES AREAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL			

### **Procedimiento de la entrega del servicio.**

El procedimiento de entrega del servicio del proveedor licitado a las diversas dependencias del Municipio de Oaxaca de Juárez, será de la siguiente manera:

- 1.- La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviará por escrito y firmado al proveedor, el concentrado de donde se instalarán los equipos en cada una de las dependencias Municipales.
- 2.- La Dirección de Recursos Materiales, dependiente de la Oficialía Mayor, se comunicará con el proveedor para asignar la fecha y hora de instalación de los equipos en cada una de las Dependencia Municipales.
- 3.- El proveedor entregará hoja de instalación de los equipos en las oficinas de las dependencias quienes firmarán de conformidad con los equipos recibidos e instalados.
- 4.- Las dependencias Municipales a través de sus enlaces administrativos vigilarán que este servicio se otorgue de manera eficiente y oportuna. A su vez deberán prever que cuenten con el presupuesto asignado por la Tesorería Municipal para cubrir el importe del servicio.
- 5.- El proveedor acudirá el día 24 de cada mes, a las dependencias Municipales a realizar el corte de lectura y el enlace administrativo firmará de conformidad.
- 6.- El proveedor entregará bitácora o reporte mensual del consumo y concentrado general por cada una de las dependencias Municipales, turnándose al jefe de Almacén dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la última semana de cada mes, una vez que se haya valido por área el total de los servicios por equipo.
- 7.- El personal del Departamento de Control de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se comunicará por vía telefónica con el enlace administrativo de cada una de las Dependencias Municipales para que acudan por sus reportes, firmando de recibido y tendrán 2 días naturales para revisión y autorización de conformidad la bitácora o reporte de consumo.
- 8.- El departamento de Control de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se comunicará por vía telefónica con el proveedor para la facturación de cada una de las diversas dependencias Municipales.
- 9.- El proveedor enviará su factura en PDF y XML, físicamente y al correo electrónico, para enviar mediante oficio firmado a las dependencias para que realicen el trámite de



pago ante la Dirección de Egresos y Control Presupuesto dependiente de la Tesorería Municipal.

### **Soporte técnico.**

Las Dependencias Municipales a través de sus enlaces administrativos reportarán vía telefónica y a través de correo electrónico al Departamento de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando se presente alguna incidencia con el servicio de fotocopiado, impresión blanco y negro y a color.

El Departamento de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificará vía telefónica y por correo electrónico al proveedor adjudicado la irregularidad en el servicio, a efecto de realizar la reparación del equipo reportado en un plazo no mayor a 24 horas, contadas a partir de la fecha notificación del reporte, o en su caso sustituirlo por otro de las mismas o superiores características.

Así mismo, el proveedor adjudicado, deberá sustituir las refacciones de los equipos de impresión por una de las mismas características, cuando por la naturaleza del servicio sufran algún desgaste, en un plazo no mayor a 48 horas naturales, contadas a partir de la fecha de notificación del reporte.

### **Mantenimientos.**

El proveedor adjudicado realizará el **mantenimiento preventivo** de los equipos instalados en las diversas oficinas de las dependencias Municipales, por lo menos una vez al mes, previo a la realización del corte de la bitácora o reporte mensual del consumo.

El proveedor adjudicado realizará el **mantenimiento correctivo** correspondiente a cada equipo, cuando los equipos lo requieran y cuando los enlaces administrativos de las dependencias Municipales reporten las irregularidades a través del Departamento de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **Capacitación y/o actualización.**

La capacitación para la correcta operación de los equipos, correrá a cargo del proveedor adjudicado sin costo alguno para el Municipio de Oaxaca de Juárez.



El proveedor adjudicado enviará al personal técnico capacitado del servicio, durante el período de instalación y posteriormente en caso de ser requerido por las áreas usuarias.

### **Garantía del servicio.**

El proveedor adjudicado quedará obligado ante el Municipio de Oaxaca de Juárez a responder por la calidad del servicio, así como por cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable, mediante escrito, el cual deberá ser en hoja membretada, firmada por el representante legal y sellado, con fecha, que coincida con la fecha de inicio del servicio.

El proveedor licitante adjudicado deberá garantizar por escrito el buen funcionamiento de los equipos, contra defectos y deficiencia en la calidad de este, por un periodo de 12 meses (1 año), contados a partir de la fecha de instalación de los equipos.

### **2.5 Condiciones de precio y forma de pago.**

No se otorgará anticipo. Los precios serán fijos durante la vigencia del contrato, el pago se realizará mensualmente, previa entrega del servicio, a entera satisfacción del Municipio de Oaxaca de Juárez y contando con la validación por parte del área responsable y de la administradora del contrato. El pago se realizará a través de la Tesorería del Municipio de Oaxaca de Juárez, quien será la responsable de efectuar el pago correspondiente, previa entrega (impresa y digital) y validación del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en un periodo comprendido de 15 días hábiles a partir de la entrega de éste, siempre y cuando se cumpla con los requisitos estipulados en el artículo 69 de los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez vigentes.

Las facturas deberán ser enviadas vía correo electrónico a la siguiente dirección: **oficial.mayor@municipiodeoaxaca.gob.mx** la cual deberá señalar la descripción del servicio, cantidad, unidad, precio unitario y total, desglosando el IVA, así como la razón social, teléfonos y dirección del licitante adjudicado.

Para efecto de pago, el proveedor deberá presentar sus facturas con los siguientes datos fiscales; a nombre del Municipio de Oaxaca de Juárez, RFC: MOJ7210102H1, con domicilio en Avenida Morelos Número 108, Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

En caso de que la factura entregada por el proveedor adjudicado para su pago, presente errores, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Adquisiciones, dependiente dentro de los tres días hábiles



siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que el licitante presente la factura corregida.

El pago se hará mediante transferencia bancaria.

Con fundamento en el artículo 11 del Reglamento de la Ley Estatal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el pago será responsabilidad de la contratante, a través de la Tesorería y la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y el licitante acepta que el comprobante fiscal deberá remitirlo conforme al registro fiscal de contribuyentes de la contratante.

El licitante adjudicado deberá proporcionar a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la contratante, para realizar el trámite de pago, la siguiente información:

- a. Nombre o Razón Social.
- b. R.F.C.
- c. Número de Cuenta.
- d. Clabe Interbancaria.
- e. Nombre de la Institución Bancaria.
- f. Teléfono de contacto de oficina y celular.
- g. Correo Electrónico.
- h. Copia de la carátula del último estado de cuenta.
- i. Nombre de algún contacto.

## **2.6 Garantía de cumplimiento del contrato.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, el licitante que resulte adjudicado, otorgará a favor del Municipio, una fianza de cumplimiento por el 10% del total del monto del contrato, incluido el impuesto al valor agregado, a efecto de garantizar al Municipio, el exacto cumplimiento de las obligaciones. La garantía a que se refiere la presente cláusula deberá ser entregada por el licitante adjudicado a la Dirección de Recurso Materiales y Servicios Generales, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato y deberá ser expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada por las leyes mexicanas y deberán contener los siguientes requisitos expresos:

- a). - Que se expide a favor de "El Municipio".
- b). - Que la fianza se otorga atendiendo a las obligaciones contenidas en el contrato.
- c). - Que garantiza el debido cumplimiento del contrato.
- d). - Que garantiza los servicios adjudicados objeto del contrato.



- e). - Que en caso de controversia se comprometen expresamente a la Jurisdicción de los Tribunales competentes con sede en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, renunciando a cualquier otro fuero que tuviere en razón de su domicilio presente, futuro, o por cualquier otra causa.
- f). - Señalará expresamente el número de contrato, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
- g). - Señalará el nombre, denominación social y razón social del proveedor.
- h).- Incluirá dentro de su texto la siguiente leyenda: “La fianza continuará vigente en el caso de que se otorgue prórroga o espera al deudor, para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan, aun cuando hayan sido solicitadas y autorizadas extemporáneamente o inclusive cuando la prórroga o espera, sea otorgada unilateralmente por la dependencia o entidad y, se haya comunicado al contratista o proveedor, por lo que la afianzadora manifiesta su consentimiento de acuerdo a la ley que las rige”.
- i). -Incluir que, para cancelar esta fianza, será requisito previo e indispensable la autorización expresa del Municipio de Oaxaca de Juárez, a solicitud expresa del proveedor.

Dicha fianza deberá ser presentada a más tardar dentro de los 10-diez días naturales siguientes a la formalización del contrato.

Para la cancelación de la garantía, será requisito previo e indispensable la autorización expresa de la contratante.

La falta de presentación de la garantía, será causa de rescisión del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley.

Quedará exceptuado de lo anterior, siempre y cuando “El Proveedor” se encuentre en las hipótesis previstas en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, en relación con el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

## **2.7 Penas convencionales.**

El pago quedará condicionado proporcionalmente al pago que el licitante adjudicado deberá efectuar por concepto de penas convencionales por atraso en la prestación del servicio, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas.

Con fundamento en el artículo 59 de la Ley se aplicará respecto del incumplimiento imputable al licitante adjudicado, cuando éste se retrase en la prestación del servicio con relación al plazo pactado; la penalización será del 0.5% % respecto de los servicios



no prestados, por cada día natural de atraso a partir del día siguiente de la fecha pactada para la entrega del servicio.

Con fundamento en el artículo 50 fracción VII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, las condiciones, términos y el procedimiento de aplicación de las penas convencionales por atraso en la prestación del servicio, serán las siguientes:

**2.7.1 Procedimiento de aplicación de las penas convencionales por atraso en la prestación del servicio.**

A.- El Administrador del contrato

A.1.- Con fundamento en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, dentro de las 24 horas posteriores a la presentación del incumplimiento de contrato por parte del proveedor, el Administrador del contrato determinará los días de atraso en la entrega de los servicios solicitados.

A. 2.- Dentro de las 24 horas siguientes a la presentación del incumplimiento de contrato por parte del proveedor, el Administrador del contrato elaborará una tabla para determinar el importe correspondiente a la pena convencional por incumplimiento del contrato por atraso en la entrega de los servicios, aplicando al importe o valor de los servicios no entregados el 0.5% de penalización diaria, multiplicando esta cantidad por el número de días de atraso.

A. 3.- Una vez determinado el importe de las penas convencionales por atraso en la entrega de los servicios, notificará por escrito en un plazo no mayor a 2 días naturales a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, esta información para efecto de la aplicación de la pena convencional.

B.- La Oficialía Mayor

B.1.- Una vez recibida la notificación del incumplimiento de contrato por parte del Administrador del contrato, la Dirección de Recursos Materiales revisará la documentación relativa al cálculo de la sanción recibida del administrador del contrato y en un plazo máximo de dos días naturales elaborará y notificará el oficio correspondiente a la pena convencional al proveedor otorgándole 3 días naturales para manifestar lo que a sus intereses convenga.

B.2.- En caso de no obtener ninguna respuesta del proveedor en el plazo concedido, se asumirá como correcta y válida la pena convencional notificada.



B.3.- En caso de recibir respuesta del proveedor sancionado, remitirá el mismo día al Administrador del contrato las documentales para efectos de evaluación de las mismas.

C.- El Administrador del contrato

C.1.- Evaluará los argumentos emitidos por el proveedor y en caso de resultar procedentes para desvirtuar la pena convencional, y en un plazo no mayor a 2 días naturales, comunicará por escrito esta situación a la Dirección de Recursos Materiales para dejar sin efecto la sanción calculada.

C.2.- En el caso de que la respuesta del proveedor resulte insuficiente para desvirtuar la pena convencional calculada, en un plazo no mayor a 2 días naturales, comunicará por escrito esta situación a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la notificación al proveedor.

D.- La Dirección de Recursos Materiales

D.1.- El Director de Recursos Materiales, en un plazo no mayor a 2 días naturales, realizará la notificación por escrito al proveedor de la pena convencional a la que se ha hecho acreedor por incumplimiento del contrato por atraso en la entrega de los bienes o servicios contratados, siendo el Director de Recursos Materiales la figura competente para notificarle al proveedor la pena convencional correspondiente, requiriéndole la emisión de la factura y la Nota de crédito a nombre del Municipio de Oaxaca de Juárez por el importe de la pena convencional calculada, en un plazo no mayor a 2 días naturales.

E.- El Proveedor sancionado.

E.1.- Emite la Factura y la nota de crédito a nombre del Municipio de Oaxaca de Juárez por el importe de la pena convencional, en un plazo no mayor a 2 días naturales, remitiéndolas al Administrador del contrato para su aplicación y trámite de pago.

F.- El Administrador del contrato

F.1.- Tramita ante la Tesorería Municipal la factura y la nota de crédito generada, en un plazo no mayor a 2 días naturales, a efecto de que solo sea pagada al proveedor, la diferencia líquida resultante del importe total de la factura menos el importe de la nota de crédito.

G.- Tesorería Municipal.

G.1.- Una vez recibida la factura y la nota de crédito, por parte del administrador del contrato, emitirá el pago correspondiente a la parte líquida resultante del importe total de la factura menos el importe de la nota de crédito.



NOTA: De todas las documentales que se generen en la aplicación del presente procedimiento, las partes involucradas deberán turnar copia a la Tesorería Municipal para conocimiento y sustento del o los pagos correspondientes.

## **2.8 Modelo de contrato.**

El modelo de contrato al que se sujetará el licitante adjudicado, será el contenido en el **ANEXO J**, sin embargo, previo a su firma, podrá ser modificado y/o adecuado por parte de la contratante, observando lo dispuesto en el capítulo VIII de la Ley y Capítulo IX del Reglamento. El **ANEXO J** no se anexará a la propuesta técnica.

## **2.9 Cancelación de la licitación**

Se podrá cancelar la presente licitación, en los siguientes casos:

- a. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- b. Cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que modifiquen o extingan las necesidades objeto de la licitación y se demuestre que, de continuar con el procedimiento licitatorio, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Municipio de Oaxaca de Juárez.

## **3. Forma y términos que regirán los procedimientos de la licitación.**

Los licitantes que intervengan en la junta de aclaraciones y en la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, registrarán su asistencia y firma correspondiente.

Quien concurra a cualquiera de los actos de la presente licitación en representación de una persona física o moral, deberá presentar carta poder simple (**ANEXO D**) que lo acredite para participar en dichos eventos, así como su identificación personal oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar o cédula profesional), además de registrar su asistencia en los mismos. La falta de la presentación de la carta poder o de la identificación de la persona que concurra con el único propósito de entregar la carta manifiesto de interés de participar en la licitación (**ANEXO B**), el escrito de solicitud de aclaración de dudas (**ANEXO C**), o los sobres de las propuestas, no será motivo para negarle el acceso a dichos actos; sin embargo, sólo podrá participar durante el desarrollo de los mismos con el carácter de oyente y deberá abstenerse de intervenir en cualquier forma durante el desahogo de los eventos.

La Convocante devolverá a los licitantes que no resultaran adjudicados y que lo soliciten por escrito las propuestas técnicas y económicas desechadas; solicitud que



deberá presentar en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación del fallo, una vez transcurrido este periodo la Convocante podrá desecharlas.

### 3.1 Fecha, hora y lugar de los eventos de la licitación.

La celebración de los distintos actos del proceso de licitación, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

JUNTA DE ACLARACIONES	RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	NOTIFICACIÓN DEL FALLO	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
26 de marzo de 2025 14:00 horas	27 de marzo de 2025 14:00 horas	31 de marzo de 2025	31 de marzo de 2025

Se hace del conocimiento a los licitantes, que los actos de junta de aclaraciones y recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, serán públicas y se llevarán a cabo en la Sala de ex – Presidentes del palacio Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez, ubicada en el primer patio, planta alta del Palacio Municipal, con domicilio en la Avenida Morelos número 108, Colonia Centro, Oaxaca, y la notificación del fallo se publicara en los medios electrónicos y en los estrados que cuenta el municipio de Oaxaca de Juárez.

De resultar necesario, la Convocante podrá diferir las fechas o plazos previstos para las etapas establecidas en las fracciones II, III, IV y V del artículo 34 de la Ley, debiendo notificar los cambios a través de los medios electrónicos necesarios y con que cuenta la Convocante.

### 3.2 Junta de aclaraciones

El acto será presidido por la Convocante o el servidor público que ésta designe, quien será asistido por el Áreas Técnica o usuaria, con el propósito de resolver en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes en relación con los aspectos contenidos en las presentes bases, contando con la asistencia de un representante del Órgano Interno de Control Municipal, pudiendo también la Convocante, realizar las adiciones o precisiones que considere pertinentes.

Las solicitudes de aclaración (**ANEXO C**) deberán presentarlas por escrito en hoja membretada y en dispositivo electrónico (USB) en formato Word y PDF a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora establecida para llevarse a cabo la junta de aclaraciones, junto con un escrito en el que manifieste interés por participar en la licitación, debiendo ser planteadas las preguntas de manera precisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en las presentes bases, indicando



el numeral o punto específico con el cual se relacionan. Deberán presentarlas en la Dirección de Recursos Materiales, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en el domicilio de la Convocante, proporcionando domicilio y teléfono, lo que permitirá que este acto se efectúe con la agilidad necesaria. Las solicitudes de aclaración que no cumplan con estos requisitos, serán desechadas por la Convocante.

En el acto se dará lectura a las aclaraciones solicitadas por los licitantes, y a las respuestas por parte de la Convocante, en su caso por el Área Requirente o Técnica; no serán consideradas las aclaraciones solicitadas por los licitantes si no presentan el original de la carta manifiesto de interés en participar en la licitación (**ANEXO B**), a más tardar previo al inicio de la Junta de Aclaraciones.

La asistencia de los licitantes a la junta de aclaraciones será optativa.

En caso de que alguno de los licitantes no participe en la junta de aclaraciones, deberá presentar la carta manifiesto de interés en participar en la licitación (**ANEXO B**), en el sobre que corresponda a su propuesta técnica, de lo contrario no se admitirá su participación.

Las modificaciones a las Bases que se originen con motivo de la junta de aclaraciones y que consten en el acta respectiva, deberán ser consideradas por los licitantes al momento de emitir sus proposiciones.

### **3.3 Recepción de muestras**

Para el presente proceso de licitación no se requiere la presentación de muestras.

### **3.4 Recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas**

El acto será presidido por el servidor público designado por la Convocante, quien será asistido por el Área Técnica, con la asistencia de un representante del Órgano Interno de Control Municipal.

Serán nombrados los licitantes en el orden que se registraron en el formato que para tal efecto proporcione la Convocante y los representantes entregarán los sobres que contengan sus proposiciones.

Los licitantes presentarán sus proposiciones en dos sobres cerrados y sellados que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica. La apertura de las proposiciones se realizará como a continuación se indica:

- a. En la fecha y hora señalada, los licitantes procederán a la entrega de sus propuestas técnicas y económicas a la Convocante sin que les sea permitido integrar documento alguno, modificar o retirar sus proposiciones una vez



presentadas. No se recibirá propuesta alguna de los licitantes que hayan llegado después de la hora y fecha programada.

- b. Por tratarse de una licitación presencial, el licitante deberá asistir puntualmente al acto de presentación y apertura de proposiciones. En caso de que algún licitante se presente con posterioridad al inicio del acto, solo podrá participar con el carácter de oyente y deberá abstenerse de intervenir en cualquier forma durante el desahogo del evento.
- c. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar en voz alta la verificación cuantitativa de la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido; por lo que, en el caso de algún licitante omita la presentación de algún documento o faltare algún requisito, no será desechada en ese momento, haciéndose constar el documento faltante o el requisito no cumplido.
- d. De las propuestas económicas presentadas, el servidor público que presida el acto, dará lectura al importe total de cada propuesta.
- e. De entre los licitantes que hayan asistido, ellos elegirán a uno para que, en forma conjunta con los servidores públicos presentes en el acto, rubriquen toda y cada una de las hojas que conforman las propuestas técnicas y económicas presentadas (**ANEXO G Y H**).
- f. Se levantará un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, así mismo se hará constar el importe de cada una de las propuestas económicas.

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca ...” **No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que solamente entregue las propuestas, pero solo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de oyente, por lo que deberá abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos”.**

### **3.5 Requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán cumplir los licitantes en sus proposiciones.**

Los licitantes solo podrán presentar una proposición en el procedimiento de adquisición de conformidad a lo estipulado en la fracción III, inciso e, del artículo 28 del Reglamento.



Los documentos que integran las proposiciones, deberán ser dirigidos a la Convocante, deberán presentarse en papel membretado que contengan al menos nombre, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, página web, número y objeto; impresos en tinta indeleble, estampado el sello de la empresa y con firma autógrafa del representante legal acreditado en la presente licitación.

Los licitantes presentarán sus propuestas en dos sobres cerrados y sellados que contendrán por separado la propuesta técnica y económica por separado, estando debidamente identificado con los siguientes datos **“SOBRE UNO. - PROPUESTA TÉCNICA”** y **“SOBRE DOS. - PROPUESTA ECONÓMICA”** según corresponda, rotulando número de la licitación, objeto de licitación, nombre del licitante y en su caso el nombre del representante legal.

**Independientemente de la entrega física de los documentos más adelante numerados, los licitantes deberán presentar el contenido de cada sobre de manera digitalizada en formato PDF en un dispositivo electrónico USB, adicionalmente la oferta técnica (ANEXO G) y económica (ANEXO H), en formato Word, cada dispositivo en su sobre respectivo.**

Los licitantes podrán exhibir junto con sus propuestas, los documentos o medios magnéticos que estimen necesarios para cumplir con el objeto de este proceso.

La Convocante y el Área Técnica, se reservan el derecho de verificar en cualquier momento, la legal existencia y solvencia económica de los licitantes, así como la autenticidad de la documentación presentada y veracidad de su contenido.

El licitante deberá cerrar y sellar los sobres conteniendo en su interior los documentos relativos a la propuesta técnica en el orden como se precisa en el **(ANEXO G)** y económica **(ANEXO H)** de manera inviolable y rotular los mismos como se indica en el **(ANEXO L)**.

### 3.5.1 Propuesta técnica

Las especificaciones técnicas que el licitante deberá cumplir en la presente licitación se detallan en el **(ANEXO A)**, considerándose indispensable para la evaluación de su propuesta técnica.

**“EL SOBRE UNO”** correspondiente a la propuesta técnica, deberá integrarse con los siguientes documentos:

1	<b>DOCUMENTO 1.-</b> Original y copia simple de la cédula de entrega de documentos, conforme al <b>ANEXO M.</b>
2	<b>DOCUMENTO 2.-</b> Escrito original en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en su propuesta son ciertos y que cuenta con



	facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada. conforme al <b>ANEXO E.</b>
3	<b>DOCUMENTO 3.-</b> Carta de interés en participar en el proceso de licitación, conforme al <b>ANEXO B</b> en original.
4	<b>DOCUMENTO 4.-</b> Original y copia simple (para cotejo), o copia certificada y copia simple de los siguientes registros: <b>1.-</b> Constancia de situación fiscal, <b>2.-</b> Aviso de registro de contribuyentes en la SHCP y <b>3.-</b> Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. (AFIL-1 y/o tarjeta de identificación patronal).
5	<b>DOCUMENTO 5.-</b> Original y copia simple o copia certificada y copia simple del acta constitutiva del licitante, la que deberá estar debidamente inscrita en la sección correspondiente del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. En caso de ser persona física copia certificada (para cotejo) y copia simple del acta de nacimiento y copia simple de la CURP.
6	<b>DOCUMENTO 6.-</b> Original y copia simple o, copia certificada y copia simple del poder notarial del representante legal, en caso de que las facultades sean conferidas a un tercero.
7	<b>DOCUMENTO 7.-</b> Original y copia simple o, copia certificada y copia simple de identificación oficial vigente del representante legal.
8	<b>DOCUMENTO 8.-</b> Original y copia simple o, copia certificada y copia simple de identificación oficial vigente de la persona distinta al representante legal que, en su caso, ostente el poder notarial.
9	<b>DOCUMENTO 9.-</b> Escrito en original para señalar su domicilio fiscal y la persona autorizada para recibir notificaciones; anexando a dicho escrito copia simple del recibo de energía eléctrica, telefónico o carátula bancaria, con una antigüedad no mayor de 3 meses. conforme al <b>ANEXO N.</b>
10	<b>DOCUMENTO 10.-</b> Currículum empresarial en original, conforme al <b>ANEXO I.</b>
11	<b>DOCUMENTO 11.-</b> Escrito en original donde señale el carácter de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES), que acredite su estratificación, conforme al <b>ANEXO O.</b>
12	<b>DOCUMENTO 12.-</b> Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 76 fracciones V, VII y 150 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en vigor, 1º y 2º fracción I del Código Fiscal de la Federación y 43 del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca y 32-D del Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos competentes, el licitante deberá presentar la opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido <b>POSITIVO</b> que para tal efecto expide el Sistema de Administración Tributaria; El cual deberá estar vigente al momento de su presentación, es decir, que haya sido emitido dentro del mes y año en que concurre el presente procedimiento de licitación.
13	<b>DOCUMENTO 13.-</b> Escrito original de manifiesto, bajo protesta de decir verdad, de aceptación de las bases, conforme al <b>ANEXO F.</b>
14	<b>DOCUMENTO 14.-</b> Original y copia de la propuesta técnica, así mismo deberá ser presentada adicionalmente en un dispositivo USB en formato editable y PDF con la descripción técnica del servicio ofertado, conforme al <b>ANEXO G.</b>



15	<b>DOCUMENTO 15.-</b> Carta manifiesto bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 17 de la ley. <b>ANEXO K.</b>
16	<b>DOCUMENTO 16.-</b> Escrito en original en hoja membretada, estampando el sello de la empresa y firmado por el representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con oficinas propias en el estado de Oaxaca, con la capacidad suficiente para garantizar las obligaciones que resulten de esta licitación, conforme al <b>ANEXO P.</b>
17	<b>DOCUMENTO 17.-</b> Original de la carta de integridad, en la cual el proveedor manifieste <b>bajo protesta de decir verdad</b> , que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, conforme al <b>ANEXO Q.</b>
18	<b>DOCUMENTO 18.-</b> El licitante deberá presentar dentro del sobre de su propuesta técnica, carta original en papel membretado de la empresa con nombre y firma autógrafa de su representante legal, en la que <b>bajo protesta de decir verdad</b> manifieste que responde por los defectos en la calidad del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido; así mismo garantiza el adecuado funcionamiento de los equipos. <b>ANEXO R.</b>
19	<b>DOCUMENTO 19.-</b> Original de la propuesta económica, la cual deberá contener la cotización del servicio ofertado a precio fijo, durante la vigencia del contrato, descripción del servicio ofertado, unidad de medida, cantidad propuesta, el precio unitario con dos decimales, los importes mínimos y máximos y el total ofertado de la contratación desglosando el I.V.A. debiendo proteger con cinta adhesiva la información relativa al subtotal, impuesto, descuento en caso de existir y el total. <b>ANEXO H.</b>

**Nota: Los proveedores que estén inscritos y actualizados en el Padrón de proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez, deberán presentar su tarjeta de identificación de proveedor en original y copia y quedarán eximidos de presentar los documentos que se requieren en los documentos número 5, 6 y 7 del presente listado de documentos.**

### **3.5.2 Propuesta económica**

El “**SOBRE DOS**” correspondiente a la propuesta económica, deberá integrarse con lo siguiente:

**Original y copia de la PROPUESTA ECONÓMICA** conforme al **ANEXO H**, la cual deberá contener la cotización de los servicios ofertados a precio fijo, durante la vigencia del contrato, indicando el número de cada partida, descripción del servicio ofertado, unidad de medida, cantidad propuesta, el precio unitario con dos decimales, los importes mínimos y máximos y el total ofertado de la contratación desglosando el I.V.A. debiendo proteger con cinta adhesiva la información relativa al subtotal, impuesto, descuento en caso de existir y el total.



### **3.6 Propositiones conjuntas**

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones, sin necesidad de constituir una sociedad, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezca con precisión y a satisfacción de la Convocante, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones.

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

### **3.7 Análisis de las propuestas y emisión de dictamen de resultados**

La Convocante entregará las proposiciones técnicas y económicas al Área Técnica, para efectuar el análisis y evaluación, en la cual fundamentará y motivará su dictamen técnico-económico tomando en cuenta los criterios del artículo 11 de la Ley y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación, comparando las diferentes condiciones ofrecidas por los licitantes.

De conformidad con el artículo 40 de la Ley, las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo o deficiencia en su contenido, no afecte la solvencia de las proposiciones, no será motivo para desechar sus propuestas.

Una vez recibido el dictamen técnico-económico, el titular de la Dirección de Recursos Materiales, deberá revisar el mismo y emitir el dictamen de resultados.

La Convocante se reserva el derecho de investigar por el medio que estime conveniente que la información aportada por los licitantes sea verídica o ampliar esta información.

### **3.8 Notificación del fallo**

El comité dictaminará y emitirá el fallo correspondiente, considerando el Dictamen de Resultados. La Convocante dará a conocer la notificación del fallo de la licitación en términos de lo establecido en las bases, en el portal web con que cuenta el Municipio de Oaxaca de Juárez, así como en los estrados con que cuenta el Municipio de Oaxaca de Juárez ubicados en la primera planta del Palacio Municipal.

El fallo de la licitación, será vinculante para el licitante adjudicado y no para la Convocante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la Ley.



### **3.9 Formalización del contrato**

La fecha para la formalización del contrato será el 31 de marzo de 2025.

El contrato que se derive del presente proceso licitatorio, se formalizará en el domicilio de la Convocante, debiendo ser firmado en primer término por el licitante adjudicado y posteriormente por el titular de la Convocante; debiendo el licitante adjudicado o su representante legal, presentar identificación oficial (pasaporte, cartilla de identidad del servicio militar nacional, o credencial para votar con fotografía).

Si el licitante adjudicado no llegara a firmar el contrato por causas imputables a él o se hubiera rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiera resultado ganador en la licitación, la Convocante podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al 10 % (diez por ciento), lo anterior conforme a lo señalado en el artículo 46 fracción VI de la Ley y 45 fracción VI del Reglamento.

El proveedor que resulte adjudicado, previo a la firma del contrato, deberá registrarse en el padrón de proveedores de la administración pública municipal, en caso de que no esté registrado en dicho padrón.

## **4. Criterios específicos de evaluación de las proposiciones y adjudicación del contrato.**

### **4.1 Criterio de evaluación binario**

La aplicación del criterio de evaluación binario, consistirá en lo siguiente: se adjudicará la partida única, al licitante que ofrezca las mejores condiciones para la Convocante, cuyas proposiciones cumplan con los requisitos solicitados por la Convocante, valorando el cumplimiento de las condiciones legales administrativas y técnicas; así mismo que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en las presentes bases **ANEXO A** y en su caso las modificaciones derivadas de la junta de aclaraciones y que oferte el precio más bajo.

Se aplicará el criterio de evaluación binario donde se evaluará considerando aquellos licitantes que cumplan con cada uno de los requisitos establecidos en las bases, tomando en cuenta el precio más bajo a fin de asegurar las mejores condiciones para la Convocante.

### **4.2 Evaluación de las propuestas técnicas**

Para efectos de su evaluación, se verificará lo siguiente:



- a. Que se incluya la documentación e información solicitada, y se cumpla con los requisitos legales, administrativos y técnicos requeridos en las presentes bases.
- b. Que el servicio ofertado, cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas en las presentes bases, así como con aquellas que resulten de las precisiones y aclaraciones realizadas en la junta de aclaraciones.
- c. El Área Técnica, realizará las evaluaciones de las propuestas, elaborando una tabla comparativa en la que especificará si el licitante "CUMPLE" o "NO CUMPLE" respecto de lo solicitado por la Convocante, emitiendo el dictamen correspondiente.

#### **4.3 Causas del desechamiento de las proposiciones.**

Se podrán desechar las proposiciones de los licitantes que incurran en una o varias de las siguientes causas de desechamiento:

- a. Que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en estas bases o los que se deriven de la junta de aclaraciones.
- b. Cuando la Convocante compruebe que los licitantes han acordado entre sí, situaciones que resulten contraproducentes a los intereses de la Convocante, como en elevar los precios del servicio o cualquier otro acuerdo que tengan como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- c. Cuando presenten documentos oficiales o personales alterando el contenido de los mismos.
- d. Cuando incurran en cualquier violación a las disposiciones de la ley o cualquier otro ordenamiento legal en la materia que afecte directamente el presente procedimiento.
- e. Cuando se acredite que los licitantes de un mismo producto, bien o servicio pertenecen a un mismo grupo de interés industrial o comercial (cuando uno o más accionistas formen parte de dos o más proveedores).
- f. Cuando se presente los anexos indicados en estas bases con anotaciones que afecten la solvencia de las proposiciones.
- g. Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos previstos por los artículos 17 y 86 de la Ley en cualquier etapa del proceso de contratación.
- h. Si las propuestas técnicas no se pueden evaluar por falta de información mínima necesaria para tal fin, o por inconsistencias en sus propios contenidos.
- i. Si la firma de la propuesta no es realizada por el propietario, apoderado o representante legal, con facultades suficientes para hacerlo.
- j. Omitir la firma autógrafa del propietario, apoderado o representante legal del licitante en los documentos que integran la propuesta técnica (documentación legal y administrativa) y económica y en consecuencia afecten la seriedad de las propuestas.



- k. Cuando el licitante no se ajuste a las condiciones de presentación de propuestas, plazo y lugar de la entrega del servicio objeto de la presente licitación.
- l. En caso de presentar tachaduras, enmendaduras y/o alteración en el contenido de la información presentada como proposiciones, así como manuscritas a lápiz.
- m. Cuando la información presentada y/o declarada se verifique que es falsa, incompleta, se detecten irregularidades que desvirtúen el contenido de la misma.
- n. Cuando no estén legibles los precios unitarios o los datos asentados en la propuesta económica del licitante.
- o. Cuando el periodo de validez de la oferta sea más corto que la requerida por la Convocante.
- p. Cuando el precio ofertado sea superior en un diez por ciento (10%), respecto del que se observe como mediana en la investigación de mercado realizada, o en su defecto el promedio de las ofertas presentadas en esta licitación.
- q. Cuando el licitante presente más de una propuesta bajo el mismo o diferentes nombres.
- r. Cuando el licitante presente sus ofertas en moneda extranjera.
- s. Cuando no presente el escrito de manifiesto solicitado con el carácter de **“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”**, requerido en las presentes bases u omita la leyenda requerida.
- t. Cuando no se presenten precios unitarios en las propuestas económicas.

#### **4.4 Evaluación de las propuestas económicas**

Se analizarán los precios ofertados por los licitantes y las operaciones aritméticas, a efecto de verificar el importe total del objeto de la licitación, conforme a los datos contenidos en las propuestas económicas presentadas.

Los errores de cálculo o aritméticos, serán rectificadas de la siguiente manera: si existiera un discrepancia entre el precio unitario y el importe total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, de igual manera se verificará el cálculo del impuesto al valor agregado (IVA), si existiera una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto que aparece con letra, una vez que se verifiquen todas las operaciones aritméticas necesarias.

El área Requirente será la encargada de evaluar las propuestas económicas de los licitantes, elaborando una tabla que permita comparar cada uno de los precios ofertados, emitiendo el dictamen correspondiente.



Realizada la evaluación técnica y económica de acuerdo al criterio binario establecido en las presentes bases, comparando entre sí en forma equivalente todas las condiciones ofrecidas explícitamente por los licitantes, el área técnica emitirá y entregará a la Convocante el dictamen técnico-económico.

#### **4.5 Causas de la licitación desierta**

La Convocante procederá a declarar desierta la licitación cuando:

- a. Ninguna persona presente propuesta.
- b. Ninguna de las ofertas evaluadas cumpla con los requisitos de la convocatoria.

#### **4.6 Criterios de adjudicación del contrato**

**El contrato será adjudicado por el total de la partida única**, la cual se encuentra detallada en el **Anexo A** de las presentes bases, al licitante que ofrezca las mejores condiciones y cuya oferta resulte solvente porque cumple conforme a los criterios de evaluación establecidos, con los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos de las presentes bases y presenten la propuesta económica más baja; considerando el dictamen técnico-económico, dictamen de resultados y emisión del fallo por parte del Comité.

La Convocante no adjudicará el contrato cuando el precio ofertado se considere no aceptable. El precio no aceptable es aquel que se ubique en los siguientes supuestos:

- a. Cuando el precio ofertado resulte superior en un diez por ciento (10%) respecto del que se determine como mediana en la investigación de mercado practicada con motivo del presente procedimiento de contratación.
- b. Cuando el precio ofertado resulte superior en un diez por ciento (10%) respecto del que se determine como promedio de las propuestas económicas presentadas en el presente procedimiento de contratación.

#### **4.7 Adjudicación por incumplimiento**

Si el licitante adjudicado no firmara el contrato o se hubiera rescindido por causa imputable a él mismo, la contratante podrá adjudicarlo al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado adjudicada no sea superior al diez por ciento (10%).

#### **5. Sanciones**

Los licitantes que infrinjan las disposiciones de la Ley y Reglamento, serán sancionados por la Contraloría con multa y en su caso, podrán ser inhabilitados temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar



contrataciones reguladas por la misma, cuando se ubique en alguno de los supuestos del artículo 86 de la Ley. De igual forma la contratante podrá suspender o cancelar su registro en el padrón de proveedores de conformidad con los artículos 93 y 94 de la Ley.

## 6. Inconformidad

El trámite, procedimiento y resolución de las inconformidades, se regirá por lo dispuesto en el capítulo I de las inconformidades del título sexto de la solución de las controversias de la Ley.

Los licitantes podrán inconformarse por escrito ante el Órgano Interno de Control Municipal, por los actos que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o se notifique al inconforme de la realización del mismo.

Transcurrido el plazo establecido en el párrafo anterior precluye para los interesados el derecho a inconformarse.

## 7. Domicilio del Órgano Interno de Control Municipal

El domicilio del Órgano Interno de Control Municipal es el siguiente: calle Guadalupe Victoria número 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P.68000, tel. (951)5038529 y (951)5038530.



**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y**  
**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS,**  
**ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE**  
**JUÁREZ.**

**LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**

Oaxaca de Juárez, Oax., 24 de marzo de 2025.



**ANEXO A**  
(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

**LPE/MOJ/OM/SRHYM/OM/DRMYSG/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE TODAS LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.**

**1.- OBJETO.**

La contratación del **SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE TODAS LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**, con la finalidad de cumplir con los servicios brindados a los ciudadanos y los trámites administrativos que realiza cada uno de los servidores públicos, empleados y personal que se encuentran en cada una de las dependencias y entidades de este Municipio de Oaxaca de Juárez.

**2.- ALCANCE.**

El **SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE TODAS LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**, por consumo para las diversas dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, otorgará la cobertura del servicio que nos ocupa para realizar múltiples trámites administrativos en los servicios que presta el Municipio de Oaxaca de Juárez a sus usuarios. Las diversas áreas administrativas que cubrirá la contratación del servicio mencionado serán las siguientes.

<b>NÚMERO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
01	PRESIDENTE MUNICIPAL
02	SÍNDICATURA PRIMERA MUNICIPAL
03	SÍNDICATURA SEGUNDA MUNICIPAL
04	REGIDURÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
05	REGIDURÍA DE GOBIERNO DE TERRITORIO Y NORMATIVIDAD



06	REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
07	REGIDURÍA DE BIENESTAR, TEQUIOS VECINALES Y SALUD
08	REGIDURÍA DE SEGURIDAD VECINAL Y CULTURA DE PAZ
09	REGIDURÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA
10	REGIDURÍA DE SERVICIOS VECINALES Y TRANSPARENCIA
11	REGIDURÍA DE PROSPERIDAD COMPARTIDA Y TURISMO
12	REGIDURÍA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO MUNDIAL
13	REGIDURÍA DE LAS MUJERES, CIUDAD INCLUSIVA Y DERECHOS HUMANOS
14	REGIDURÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
15	REGIDURÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
16	REGIDURÍA DE GRUPOS PRIORITARIOS, JUVENTUD Y DEPORTES
17	SECRETARÍA MUNICIPAL
18	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
19	TESORERÍA MUNICIPAL
20	SECRETARÍA DE SEGURIDAD VECINAL
21	SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES
22	SECRETARÍA DE BIENESTAR Y TEQUIOS VECINALES
23	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
24	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DE TERRITORIO
25	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA
26	SECRETARÍA DE PROSPERIDAD ECONÓMICA Y VECINAL
27	SECRETARÍA DE TURISMO
28	SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA
29	OFICIALIA MAYOR
30	CONSEJERÍA JURÍDICA
31	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
32	AUXILIARES DE PRESIDENCIA

### 3.-ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.



De acuerdo con los requerimientos de las dependencias del Municipio de Oaxaca de Juárez, las características técnicas mínimas del servicio requerido son las siguientes:

Partida	Unidad de Medida.	Descripción del Servicio.	
Única	Servicio	SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	
<b>Concepto:</b>		<b>Cantidades mínimas requeridas.</b>	<b>Cantidades máximas requeridas.</b>
Copia a color tamaño carta u oficio		15,000	23,000
Impresión a color tamaño carta u oficio		20,000	35,000
Copia en blanco y negro en tamaño carta		3,800,000	5,000,000
Impresión en blanco y negro en tamaño oficio		1,200,000	2,000,000
Escaneo en tamaño carta u oficio		800,000	1,200,000

### CONDICIONES DEL SERVICIO

- El proveedor deberá instalar un mínimo de 140 equipos en las diversas dependencias del Municipio, para dar cobertura a la demanda de copias y escaneos detalladas en la tabla antes referida.
- El proveedor adjudicado deberá proporcionar los consumibles (tóner de marca original y no de recarga, refacciones de desgaste normal, fusores y drums), así como el servicio técnico, asistencia presencial, telefónica y vía remota.

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

- El rango de impresión y fotocopiado de los equipos, deberá de ser, como mínimo de 25 páginas por minuto y el máximo de 50 páginas por minuto.
- El rango de escaneo de los equipos, deberá de ser, como mínimo de 300 pixeles por pulgada.
- El proveedor adjudicado deberá realizar la instalación en red de los equipos de impresión y fotocopiado, configuración y capacitación del personal para su uso, sin costo alguno para el Municipio.



- En caso de descompostura, el proveedor adjudicado deberá de realizar la reparación de los equipos en un plazo no mayor a 24 horas naturales contadas a partir de la fecha notificación del reporte, o en caso de ser necesario o requerir una reparación mayor sustituirlo por otro de las mismas o superiores características.

#### 4.- ENTREGABLES DEL SERVICIO

CONCEPTO	FECHA DE CORTE	RESPONSABLE DE VALIDAR LOS ENTREGABLES	LUGAR DE ENTREGA
1.-Bitácora o reporte mensual del consumo de impresión y fotocopiado, por cada uno de los equipos asignados a cada una de las dependencias, debidamente firmadas y selladas por el responsable designado.  2.-Concentrado general por cada una de las dependencias.  3.- Facturas	El día 24 de cada mes o el siguiente día hábil en su caso.	Lic. Roberto Vásquez Durán, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Administrador del Contrato	En av. Morelos número 108, colonia centro, Oaxaca de Juárez, C.P. 68000, en las oficinas del Departamento de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Municipio de Oaxaca de Juárez.

#### 5.- UBICACIÓN FÍSICA DE LOS EQUIPOS.

Los 140 equipos se instalarán en los lugares asignados por las dependencias y la Dirección de Sistemas de Información, del Municipio de Oaxaca de Juárez en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la firma del contrato correspondiente, de acuerdo al calendario de instalación por áreas, mismo que se le será proporcionará al proveedor asignado por parte del área técnica al momento de la firma del contrato.



NO.	DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA/UBICACIÓN	NÚMERO DE EQUIPOS
1	TESORERÍA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO PAGO DE NÓMINA, CATASTRO, CAJAS MÓDULO UNO, CAJAS GENERAL, DIRECCIÓN DE INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, RECAUDACIÓN DE MERCADOS, EJECUCIÓN E INTERVENTORIA, MÓDULO DE RECAUDACIÓN, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	18
2	OFICIALÍA MAYOR	COORDINACIÓN REPRESENTANTES ADMINISTRATIVOS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN DE PERSONAL, PRESTACIONES SOCIALES, DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO SUPERVISIÓN, ORGANIZACIÓN DE PERSONAL "MESAS", DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO NÓMINA, DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, SERVICIOS MANTENIMIENTO Y CONTROL DE SUMINISTROS, DIRECCIÓN DE RECUSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	16
3	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TERRITORIO	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TERRITORIO, DIRECCIÓN DE AGENCIAS, BARRIDOS Y COLONIAS, DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO, DIRECCIÓN DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	24
4	SECRETARÍA DE SEGURIDAD VECINAL	CONTROL DE BIENES MUEBLES Y CONTROL VEHICULAR, RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN PROXIMIDAD SOCIAL, SERVICIOS MUNICIPALES CONTROL DE PERSONAL, CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA, PROXIMIDAD SOCIAL, DIRECCIÓN TÉCNICA, C3, UNIDAD JURÍDICA, SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, SECRETARÍA TÉCNICA DE COMISIÓN MUNICIPAL, DEPARTAMENTO MÉDICO, ACADEMÍA DE POLICÍA, MANTENIMIENTO VEHICULAR, DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, ASUNTOS INTERNOS, DEPARTAMENTO TÉCNICO/SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN, GUARDÍA DE PREVENCIÓN Y SERVICIOS PERICIALES	29
5	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, UNIDAD DE VENTANILLA ÚNICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y LICENCIAS, ENLACE Y VINCULACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO, DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES INICIALES	10
6	REGIDURÍAS	REGIDURÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA, REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, REGIDURÍA HACIENDA MUNICIPAL, REGIDURÍA DE BIENESTAR, TEQUIOS VECINALES Y SALUD, REGIDURÍA DEL CENTRO HISTORICO Y PAATRIMONIO MUNDIAL, REGIDURÍA DE LAS MUJERES, CIUDAD INCLUSIVA Y DERECHOS HUMANOS, REGIDURÍA DE CULTURAL Y EDUCACIÓN, REGIDURÍA DE TERRITORIO Y NORMATIVIDAD, REGIDURÍA DE SERVICIOS VECINALES Y TRANSPARENCIA, REGIDURÍA DE PROTECCIÓN CIVIL, REGIDURÍA PROSPERIDAD COMPARTIDA Y TURISMO, REGIDURÍA DE GRUPOS PRIORITARIOS, JUVENTUD Y DEPORTES, REGIDURÍA DE SEGURIDAD VECINAL Y CULTURA DE PAZ	12
7	SECRETARÍA DE PROSPERIDAD ECONÓMICA VECINAL	UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES, SECRETARÍA DE PROSPERIDAD ECONÓMICA VECINAL Y DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE ACTIVIDAD COMERCIAL	3
8	SECRETARÍA MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL	1
9	AUXILIARES DE PRESIDENCIA	AUXILIAR DE PRESIDENCIA, ALCALDÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DÍGITAL, COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	5



10	SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES	UNIDAD DE PANTEONES, DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO, SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES, DIRECCIÓN DE BARRIDO Y ASEO, DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO, DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y MOBILIARIO URBANO, SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES, DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS	9
11	CONSEJERÍA JURÍDICA	CONSEJERÍA JURÍDICA Y LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	2
12	SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIOS VECINALES Y SALUD	SECRETARÍA BIENESTAR Y TEQUIOS VECINALES, DIRECCIÓN DE SANIDAD Y ESCUELA DE ARTES Y OFICIO	4
13	SECRETARÍA DESARROLLO SOSTENIBLE, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA	SECRETARÍA DESARROLLO SOSTENIBLE, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA,	1
14	SECRETARÍA DE TURISMO	SECRETARÍA DE TURISMO	1
15	UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	1
16	SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA	SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA	1
17	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	3
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>			<b>140</b>

## 6.- PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DEL SERVICIO

El procedimiento de entrega del servicio del proveedor adjudicado a las diversas dependencias del Municipio de Oaxaca de Juárez, será a través del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales de la siguiente manera:

- 1.- La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviará por escrito firmado al proveedor, el concentrado de donde se instalarán los equipos en cada una de las dependencias Municipales.
- 2.- La Dirección de Recursos Materiales, dependiente de la Oficialía Mayor, se comunicará con el proveedor para asignar la fecha y hora de instalación de los equipos en cada una de las Dependencia Municipales.
- 3.- El proveedor entregará hoja de instalación de los equipos en las oficinas de las dependencias quienes firmarán de conformidad con los equipos recibidos e instalados.
- 4.- Las dependencias Municipales a través de sus enlaces administrativos vigilarán que este servicio se otorgue de manera eficiente y oportuna, a su vez deberán prever que cuenten con el presupuesto asignado por la Tesorería Municipal para cubrir el importe del servicio.
- 5.- El proveedor acudirá el día 24 de cada mes, a las dependencias Municipales a realizar el corte de lectura y el enlace administrativo firmará de conformidad.
- 6.- El proveedor entregará bitácora o reporte mensual del consumo y concentrado general por cada una de las dependencias Municipales, turnándose al jefe del Almacén dependiente de la Dirección de Recursos Materiales, en la última semana de cada mes, una vez que se haya valido por área el total de los servicios por equipo.



7.- El personal del departamento de Control de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales, se comunicará por vía telefónica con el enlace administrativo de cada una de las dependencias Municipales para que acudan por sus reportes, firmando de recibido y tendrán 2 días naturales para revisión y autorización de conformidad la bitácora o reporte de consumo.

8.- El departamento de Control de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales, se comunicará por vía telefónica con el proveedor para la facturación de cada una de las diversas dependencias Municipales.

9.- El proveedor enviará su factura en PDF y XML, físicamente y al correo electrónico, para enviar mediante oficio firmado a las dependencias para que realicen el trámite de pago ante la Dirección de Egresos y Control Presupuesta dependiente de la Tesorería Municipal.

#### **7.-MUESTRAS**

Para el presente proceso de licitación no se requiere la presentación de muestras.

#### **8.-RECURSOS HUMANOS**

No aplica.

#### **9.-SOPORTE TÉCNICO**

El proveedor adjudicado designará permanentemente un personal técnico especializado para la atención exclusiva de los reportes de incidencias en el funcionamiento de los equipos del Municipio de Oaxaca de Juárez, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes durante la vigencia del contrato, proporcionando al Administrador del contrato, el número telefónico de contacto para mayor agilidad en la atención de las incidencias reportadas.

Las Dependencias Municipales a través de sus enlaces administrativos reportarán vía telefónica y a través de correo electrónico al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, cuando se presente alguna incidencia con el servicio de fotocopiado, impresión blanco y negro y a color.

El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, notificará vía telefónica y por correo electrónico al proveedor adjudicado la irregularidad en el servicio a efecto de realizar la reparación del equipo reportado en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la fecha notificación del reporte, o en su caso sustituirlo por otro de las mismas o superiores características.

Así mismo, el proveedor adjudicado, deberá sustituir las refacciones de los equipos de impresión por una de las mismas características, cuando por la naturaleza del servicio sufran algún desgaste, en un plazo no mayor a 48 horas naturales contados a partir de la fecha de notificación del reporte.



## 10.- MANTENIMIENTOS

El proveedor adjudicado realizará el mantenimiento preventivo de los equipos instalados en las diversas oficinas de las dependencias Municipales, por lo menos una vez al mes previo a la realización del corte de la bitácora o reporte mensual del consumo.

El proveedor adjudicado realizará el mantenimiento correctivo correspondiente a cada equipo, cuando los equipos lo requieran y cuando los enlaces administrativos de las dependencias Municipales reporten las irregularidades a través de la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa.

## 11.-CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

La capacitación para la correcta operación de los equipos, correrá a cargo del proveedor adjudicado sin costo alguno para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

El proveedor adjudicado enviará a personal técnico capacitado del servicio, durante el período de instalación y posteriormente en caso de así ser requerido por las áreas usuarias.

## 12.-VIGENCIA DEL CONTRATO

A partir del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025.

## 13.-FORMA DE PAGO

No se otorgará anticipo. Los precios que sean ofertados deberán ser fijos durante la vigencia del contrato. El pago se realizará en una sola exhibición, previa entrega del servicio adquirido, los pagos se realizarán por transferencia electrónica, a través de la Tesorería Municipal, quién será la responsable de efectuar el o los pago correspondiente, previa entrega (impresa y digital) y validación del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en un periodo comprendido de 15 días hábiles a partir de la entrega de éste, siempre y cuando se cumpla con los requisitos estipulados en el artículo 69 de los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez vigentes.

La factura mensual deberá ser enviada vía correo electrónico a la siguiente dirección: [oficial.mayor@municipiodeoaxaca.gob.mx](mailto:oficial.mayor@municipiodeoaxaca.gob.mx), la cual deberá señalar la descripción del servicio adquirido, marca, cantidad, unidad de medida, precio unitario y total, desglosando el I.V.A., así como la razón social, teléfono y dirección del participante adjudicado.



Para efecto de pago, el proveedor deberá presentar sus facturas con los siguientes datos fiscales; a nombre del Municipio de Oaxaca de Juárez, RFC: MOJ7210102H1, con domicilio en Avenida Morelos Número 108, colonia Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

En caso de que las facturas entregadas por el proveedor adjudicado para sus pagos, presente errores, la Dirección de Recursos Materiales, mediante la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que el participante presente la factura corregida.

El proveedor adjudicado deberá proporcionar a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal adscrita a la Tesorería Municipal, para realizar el trámite de pago, la siguiente información:

- Nombre o Razón Social.
- R.F.C.
- Número de Cuenta.
- Clabe Interbancaria.
- Nombre de la Institución Bancaria.
- Teléfono de contacto de oficina y celular.
- Correo Electrónico.
- Copia de la Carátula del último estado de cuenta.
- Nombre de algún contacto.

#### **14.-GARANTÍA DEL SERVICIO**

El proveedor adjudicado quedará obligado ante el Municipio de Oaxaca de Juárez a responder por la calidad del servicio, así como por cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable, mediante escrito, el cual deberá ser en hoja membretada, firmada por el representante legal y sellado, con fecha, que coincida con la fecha de inicio del servicio.

El proveedor licitante adjudicado deberá garantizar por escrito el buen funcionamiento de los equipos, contra defectos y deficiencia en la calidad de este, por un periodo de 12 meses (1 año), contados a partir de la fecha de instalación de los equipos.

#### **15.-GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

En términos de lo estipulado en el artículo 56 de la ley, el licitante adjudicado, se obliga a garantizar todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas de la



adjudicación, mediante la presentación de una fianza de cumplimiento del contrato, por el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo contratado, considerando el impuesto al valor agregado, para efecto de garantizar el cumplimiento del contrato.

La fianza deberá contener, además de lo señalado en las cláusulas que señala la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; las siguientes declaraciones:

- I. *Que se otorga a favor del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.*
- II. *Que la fianza se otorga para garantizar todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato producto de la Licitación Pública Estatal Presencial relativa a la **contratación consolidada del servicio de impresión blanco y negro y a color, fotocopiado y escaneo de documentos por consumo para las diversas dependencias del Municipio de Oaxaca de Juárez, mediante contrato abierto, para el ejercicio 2025,***
- III. *Que la fianza continuará vigente en caso de que se otorguen prórrogas al cumplimiento del contrato.*
- IV. *Que la fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.*
- V. *Que para la liberación de la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del Municipio de Oaxaca de Juárez.*
- VI. *Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de la fianza, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.*

Dicha fianza deberá ser presentada a más tardar dentro de los 10 diez días naturales siguientes a la firma del contrato.

Para la cancelación de la garantía, será requisito previo e indispensable la autorización expresa de la contratante.

La falta de presentación de la garantía, será causa de rescisión del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley.



## **16.- PENAS CONVENCIONALES**

Con fundamento en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, se aplicará respecto del incumplimiento imputable al licitante adjudicado, cuando éste se retrase en la entrega del servicio, con relación al plazo pactado; la penalización de 0.5% por cada día natural de atraso sobre el monto del servicio no entregado oportunamente, a partir del día siguiente de la fecha pactada para la entrega del servicio.

### **Procedimiento de aplicación de las penas convencionales por atraso en la entrega del servicio.**

Con fundamento en el artículo 50 fracción VII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, las condiciones, términos y el procedimiento de aplicación de las penas convencionales por atraso en la entrega del servicio contratado por el Municipio de Oaxaca de Juárez, serán las siguientes:

#### **A.- El Administrador del contrato**

A.1.- Con fundamento en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, dentro de las 24 horas posteriores a la presentación del incumplimiento de contrato por parte del proveedor, el Administrador del contrato determinará los días de atraso en la prestación del servicio.

A. 2.- Dentro de las 24 horas siguientes a la presentación del incumplimiento de contrato por parte del proveedor, el Administrador del contrato elaborará una tabla para determinar el importe correspondiente a la pena convencional por incumplimiento del contrato por atraso en la prestación del servicio, aplicando al importe o valor de los servicios no entregados el 0.5% de penalización diaria, multiplicando esta cantidad por el número de días de atraso.

A. 3.- Una vez determinado el importe de las penas convencionales por atraso en la prestación del servicio, notificará por escrito en un plazo no mayor a 2 días naturales a la Oficilia Mayor esta información para efecto de la aplicación de la pena convencional.

#### **B.- La Oficilia Mayor.**

B.1.- Una vez recibida la notificación del incumplimiento de contrato por parte del Administrador del contrato, la Dirección de Recursos Materiales revisará la documentación relativa al cálculo de la sanción recibida del administrador del contrato y en un plazo máximo de dos días naturales elaborará y notificará el oficio



correspondiente a la pena convencional al proveedor otorgándole 3 días naturales para manifestar lo que a sus intereses convenga.

B.2.- En caso de no obtener ninguna respuesta del proveedor en el plazo concedido, se asumirá como correcta y válida la pena convencional notificada.

B.3.- En caso de recibir respuesta del proveedor sancionado, remitirá el mismo día al Administrador del contrato las documentales para efectos de evaluación de las mismas.

C.- El Administrador del contrato.

C.1.- Evaluará los argumentos emitidos por el proveedor y en caso de resultar procedentes para desvirtuar la pena convencional, y en un plazo no mayor a 2 días naturales, comunicará por escrito esta situación a la Oficialía Mayor, para dejar sin efecto la sanción calculada.

C.2.- En el caso de que la respuesta del proveedor resulte insuficiente para desvirtuar la pena convencional calculada, en un plazo no mayor a 2 días naturales comunicará por escrito esta situación a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la notificación al proveedor.

D.- Oficial Mayor.

D.1.- El Oficial Mayor, en un plazo no mayor a 2 días naturales, realizará la notificación por escrito al proveedor de la pena convencional a la que se ha hecho acreedor por incumplimiento del contrato por atraso en la prestación del servicio, siendo el Oficial Mayor la figura competente para notificarle al proveedor la pena convencional correspondiente, requiriéndole la emisión del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y archivo XML y la Nota de crédito a nombre del Municipio de Oaxaca de Juárez por el importe de la pena convencional calculada, en un plazo no mayor a 2 días naturales.

E.- El Proveedor sancionado.

E.1.- Emite comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y archivo XML y la nota de crédito a nombre del Municipio de Oaxaca de Juárez por el importe de la pena convencional, en un plazo no mayor a 2 días naturales, remitiéndolas al Administrador del contrato para su aplicación y trámite de pago.

F.- El Administrador del contrato.

F.1.- Tramita ante la Tesorería Municipal el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y archivo XML y la nota de crédito generada, en un plazo no mayor a 2 días naturales, a efecto de que solo sea pagada al proveedor, la diferencia líquida resultante del importe total del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y archivo XML, menos el importe de la nota de crédito.

G.- Tesorería Municipal.

G.1.- Una vez recibidos el comprobante fiscal digital por internet (CFDI), archivo XML y la nota de crédito, por parte del administrador del contrato, emitirá el pago correspondiente a la parte líquida resultante del importe total del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y archivo XML, menos el importe de la nota de crédito.



NOTA: De todas las documentales que se generen en la aplicación del presente procedimiento, las partes involucradas deberán turnar copia a la Tesorería Municipal para conocimiento y sustento del o los pagos correspondientes.

### **17.- SANCIONES**

Los licitantes que infrinjan las disposiciones de la Ley y su Reglamento, serán sancionados por el Órgano Interno de Control Municipal, con multa y en su caso, podrán ser inhabilitados temporalmente para participar en procedimientos de licitación o celebrar contrataciones reguladas por la misma, cuando se ubique el alguno de los supuestos del artículo 86 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. De igual forma el contratante podrá suspender su registro en el padrón de proveedores de conformidad con los artículos 93 y 94 de esta misma Ley.

### **18.- ADJUDICACIÓN POR INCUMPLIMIENTO**

Si el proveedor licitante adjudicado no firmara el contrato o se hubiese rescindido por causas imputables a él, el contratante podrá adjudicarlo al proveedor que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a las propuestas que inicialmente hubiesen resultado ganadoras no sea superior al diez por ciento (10%).

### **19.- DOCUMENTOS ANEXOS**

Aquellos que la convocante conforme a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento en vigor determinen, de acuerdo con el presente procedimiento de licitación.

### **20.- REQUISITOS TÉCNICOS A CUMPLIR POR LOS PROVEEDORES Y FORMA DE ACREDITARLOS.**

- 1.- Constancia de situación fiscal no mayor a tres meses.
- 2.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses.
- 3.- Acta constitutiva y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad en el caso que aplique.
- 4.- Poder notarial del representante legal en el caso que aplique.
- 5.- Identificación Oficial del representante legal.
- 6.- El Proveedor que cuente con registro vigente en el Padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez, podrá optar por presentar su cedula de inscripción, en lugar de lo descrito anteriormente.



## 21.- LIBRE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en el presente procedimiento de licitación, las personas físicas y morales que cumplan con los requerimientos solicitados en la convocatoria del procedimiento y que se encuentren debidamente registrados en el padrón de Proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez, o en su caso, se deberá presentar Carta Compromiso de realizar su inscripción al padrón de proveedores, en un término no mayor a 10 días hábiles, posteriores a la emisión del fallo, únicamente para el licitante que resulte adjudicado; en caso de que no cumpliera con dicha obligación, el proveedor perderá todo derecho que le derive del fallo, lo anterior con base en lo establecido en los artículos 48 segundo párrafo y 49 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Como consecuencia de lo anterior, el Comité podrá adjudicar la partida o partidas respectivas al licitante que hubiera obtenido el segundo lugar, de acuerdo al orden del resultado en el cuadro comparativo que dio origen al dictamen.



**ANEXO B**  
(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

**LPE/MOJ/OM/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**

**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.**

**FORMATO DE CARTA MANIFIESTO DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN**

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES,**  
**ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**  
**P R E S E N T E.**

\_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_ manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme por mi mismo o por mi representada; así mismo manifiesto mi interés en participar en la presente Licitación **LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**, a nombre y representación de: \_\_\_\_\_ (persona física o moral) \_\_\_\_\_  
Registro Federal de Contribuyente: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Colonia: \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio: \_\_\_\_\_  
Código Postal. \_\_\_\_\_ Entidad Federativa: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
Número de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: \_\_\_\_\_  
Relación de Accionistas: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_  
Descripción del objeto social: \_\_\_\_\_  
Inscripción al Registro Público de Comercio: \_\_\_\_\_  
Reformas al acta constitutiva: \_\_\_\_\_



Nombre del apoderado o representante: \_\_\_\_\_

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura pública número: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:

\_\_\_\_\_

(Lugar y fecha) Bajo Protesta de decir verdad.



**ANEXO C**  
**(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)**

**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESION Y FOTOCOPIADO/10/2025**

**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.**

**FORMATO PARA SOLICITAR ACLARACIÓN DE DUDAS**

\_\_\_\_\_, Oaxaca (LA FECHA ESTARÁ CONDICIONADA A SU PRESENTACIÓN 24 HORAS ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES).

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES,**  
**ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**  
**P R E S E N T E.**

El suscrito representante legal de la empresa denominada \_\_\_\_\_ me permito solicitar la aclaración de las siguientes dudas respecto a la (MODALIDAD Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO), relativa al (NOMBRE DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN):

Pregunta 1.- \_\_\_\_\_

Pregunta 2.- \_\_\_\_\_

Respetuosamente  
(Nombre y firma del representante legal y sello de la empresa)



**ANEXO D**  
**(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)**  
**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**

**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.**  
**FORMATO PARA PRESENTAR CARTA PODER**

\_\_\_\_\_, Oaxaca (LA FECHA DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA).

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES,**  
**ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**  
**P R E S E N T E.**

(NOMBRE DE QUIEN OTORGA EL PODER\_\_\_\_\_, bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de representante legal dela empresa denominada \_\_\_\_\_, según consta en el instrumento público número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ pasado ante la fe del notario público número \_\_\_\_\_ de la ciudad \_\_\_\_\_, que se encuentra registrado bajo el número \_\_\_\_\_ del registro Público de Comercio de \_\_\_\_\_; por éste conducto otorgo a \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PODER)\_\_\_\_\_, poder para que a nombre de mi representada, se encargue de entregar y recibir la documentación, comparecer e intervenir en los eventos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas y cualquier otro relacionado al proceso licitatorio, así como oír y recibir notificaciones con relación a la \_\_\_\_ ( MODALIDAD Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO)\_\_\_\_ relativa al \_\_\_\_ (NOMBRE DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN)\_\_\_\_\_.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN OTORGA EL  
PODER Y SELLO DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE  
EL PODER

OTORGA PODER

RECIBE PODER

**TESTIGOS**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



## ANEXO E

(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

### LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025

**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.**

### FORMATO DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES,**  
**ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**  
**P R E S E N T E.**

(Nombre del Representante Legal de la Empresa o Persona Física) manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que la empresa a la que represento es de nacionalidad mexicana y que los datos aquí asentados son ciertos ya que han sido debidamente verificados; así mismo, que cuento con las facultades suficientes para suscribir las proposiciones de la presente Licitación, a nombre y en representación de (Nombre de la Persona Física o Moral).

Número de la Licitación Pública Estatal presencial: Número  
**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**

Registro Federal de Contribuyentes.  
Nombre del Apoderado o Representante Legal.  
Domicilio (Calle y número, colonia, C. P, delegación o Municipio, Entidad Federativa, Teléfono, Fax y Correo Electrónico).  
Número de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva.  
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma.  
Relación de Accionistas por apellido paterno, materno, nombre (s).  
Descripción del Objeto Social, el cual debe guardar relación directa con el Objeto de la Contratación del presente procedimiento.  
Reformas del Acta Constitutiva.

Nombre del Apoderado o Representante:

1. Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades (número y fecha de la escritura pública, y número, domicilio y nombre del notario público ante el cual se otorgó).

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO F**  
(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**  
**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.**

**FORMATO DE ESCRITO DE MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

\_\_\_\_\_ Oaxaca de Juárez, Oaxaca (LA FECHA DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA)

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES,**  
**ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**  
**P R E S E N T E.**

El suscrito representante legal de la empresa denominada \_\_\_\_\_, en relación a la \_\_\_\_\_ (MODALIDAD Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO), relativa al \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN) \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada:

1. Esta conforme y acepta los términos y condiciones de la presente convocatoria, anexos y en su caso lo acordado en la junta de aclaraciones.
2. No se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos por el artículo 17 y 86 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
3. Por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la Convocante, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones ventajosas con relación a los demás licitantes.
4. Conoce y se sujeta al contenido de la Ley de Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable.
5. Se encuentra actualmente al corriente de sus obligaciones fiscales, como lo establecen los artículos 76 fracciones V, VII y 150 de la Ley de impuesto sobre la renta; 1 y 2 fracción I del Código Fiscal de la Federación; 43 del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca; 32-d del Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos competentes.
6. En el caso de resultar adjudicado, por ningún motivo cederá los derechos y obligaciones que deriven del contrato correspondiente, de forma parcial o total a favor de terceras personas (FÍSICAS O MORALES).

**PROTESTO LO NECESARIO**  
**(NOMBRE, FIRMA DEL LICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA**  
**EMPRESA)**



**ANEXO G**  
(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**  
**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.**

**FORMATO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA TÉCNICA**

\_\_\_\_\_ Oaxaca de Juárez, Oaxaca (LA FECHA DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA)

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES,**  
**ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**  
**P R E S E N T E.**

El suscrito representante legal de la empresa denominada \_\_\_\_\_, en relación a la \_\_\_\_\_ (MODALIDAD Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO), relativa al (NOMBRE DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN), presento la siguiente propuesta técnica:

**PARTIDA ÚNICA**  
**CONCEPTOS OFERTADOS**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDADES OFERTADAS	
		MÍNIMO	MÁXIMO

**NOTA: EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR SU OFERTA TÉCNICA CONSIDERANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESTABLECIDAS EN EL ANEXO "A" DE LAS PRESENTES BASES.**

PROTESTO LO NECESARIO  
(NOMBRE, FIRMA DEL LICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)



**ANEXO H**

(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025

CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.

**FORMATO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA ECONÓMICA**

\_\_\_\_\_ Oaxaca de Juárez, Oaxaca (LA FECHA DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA)

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.  
**P R E S E N T E.**

El suscrito representante legal de la empresa denominada \_\_\_\_\_, en relación a la \_\_\_\_\_ (MODALIDAD Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO), relativa al (NOMBRE DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN), presento la siguiente propuesta económica:

**PARTIDA ÚNICA  
CONCEPTOS OFERTADOS**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	CANTIDADES OFERTADAS		IMPORTES OFERTADOS	
			MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
			subtotal			
			I.V.A			
			total			

**NOTA:** EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR SU OFERTA ECONÓMICA CONSIDERANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO A DE LAS PRESENTES BASES Y DE SU OFERTA TÉCNICA.

\*\*\*CUBRIR CON CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE EL PRECIO TOTAL EN NÚMERO Y LETRA\*\*\*

\*\*\*(EN CASO DE EXISTIR UN DESCUENTO VOLUNTARIO, ASÍ TENDRÁ QUE ESPECIFICARSE Y EL PRECIO TOTAL DEBERÁ INCLUIRLO)\*\*\*\*

PROTESTO LO NECESARIO

(NOMBRE, FIRMA DEL LICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL Y SELLO DE LA EMPRESA)



**ANEXO I**  
(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**  
**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.**

**CURRICULUM VITAE**  
(FORMATO LIBRE)

\_\_\_\_\_ Oaxaca de Juárez, Oaxaca (LA FECHA DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA)

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**  
**P R E S E N T E.**

El suscrito representante legal de la empresa denominada \_\_\_\_\_, en relación a la (MODALIDAD Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO) \_\_\_\_, relativa \_\_\_\_ (NOMBRE DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN)\_\_, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO EL CURRICULUM DE MI REPRESENTADA:

\*\*\*Deberá contener como mínimo la dirección, número de teléfono. Correo electrónico, RFC, organigrama de la empresa, personal, instalaciones, la relación de principales clientes indicando sus nombre y teléfono\*\*\*\*

**PROTESTO LO NECESARIO**  
(NOMBRE, FIRMA DEL LICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL  
Y SELLO DE LA EMPRESA)



## ANEXO J

**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**  
**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.**

### MODELO DE CONTRATO

Contrato abierto de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ 2025, que celebran por una parte el Municipio de Oaxaca de Juárez, representado en este acto por la C. Xxxxxxx Xxxxx Xxxxxxxx, en su carácter de síndica primera y representante legal, a quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se le denominará “el municipio” y por la otra parte, la empresa “xxxx”, representada en este acto por el c. “xxxx” o (persona física), en su carácter de “xxxx”, a quien en lo subsecuente se le denominará “el proveedor”, mismos que en su conjunto se les denominará “las partes”, quienes se sujetarán al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

### DECLARACIONES

I. “El Municipio” declara que:

I.1. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano de Oaxaca; 1, 2 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca; 1, 2 y 24 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; 2 fracción XIII y 5 del Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, el Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es una entidad de derecho público con personalidad jurídica, territorio y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con capacidad económica propia y con la libre administración de su hacienda pública municipal.

I.2 La Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, acredita su personalidad como Síndica Primera y representante legal del Municipio de Oaxaca de Juárez, con el acta de sesión solemne de cabildo de fecha 1 de enero del año 2025 quien está facultada para suscribir el presente contrato, de conformidad con los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 30 y 71 fracciones I, II y XXI de la Ley Orgánica



Municipal del Estado de Oaxaca y, 57 fracciones I, IV, XIII y XVIII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

1.3 En términos de lo ordenado en el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, en el punto de acuerdo PM/PA/06/2022 autorizado en sesión ordinaria de cabildo con fecha 6 de enero del año 2022, por el que se aprueba la integración, atribuciones y operación del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, para el periodo 2025-2027, el cual como órgano colegiado de asesoría, consulta y supervisión quedó debidamente instalado el día xxxxxxxxxx del año 2025.

1.4 De acuerdo con sus necesidades, el Municipio de Oaxaca de Juárez, requiere la **CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.**

1.5 En atención a lo anterior, el presente contrato se adjudicó a (Nombre o Razón Social) derivado del Procedimiento de Licitación Pública Estatal número **LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 126 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7,11, 28 fracción V y 32 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y el Fallo emitido el día 22 de febrero del 2024.

1.5 Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato y de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, se cuenta con recurso en las partidas específicas, como a continuación se detallan, según el oficio de suficiencia presupuestal número TM/XXXX/2025, de fecha xxxxx xxx de 2025, signado por la Tesorera Municipal.

<b>PARTIDA</b>	<b>NOMBRE DE LA PARTIDA</b>
33611	Servicio de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión

1.6 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes N° MOJ7210102H1.

1.7 Para los efectos legales que se deriven del presente contrato señala como su domicilio legal el ubicado en la Avenida Morelos, Número 108, Colonia Centro, Oaxaca, Código Postal 68000, Edificio que ocupa el Palacio Municipal de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.II.



**“El proveedor” declara que:**

II.1 Es una sociedad constituida de conformidad con la legislación mexicana, según consta en el testimonio que contiene la escritura pública N° XXXXXX, de fecha XXXXXX, pasada ante la fe del notario público número XXXXXX, LICENCIADO XXXXX, con ejercicio en la ciudad de XXXXX, inscrito en el registro público de comercio de la ciudad de XXXXX, con el folio mercantil N° XXXXX de fecha XXXXXXXXXXXX.

II.2 Su objeto social consiste, entre otras actividades: XXXXX.

II.3 Dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como la capacidad legal suficiente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato y que su registro federal de contribuyentes es el N°. XXXX.

II.4 Su representante se encuentra plenamente facultado y cuenta con poder general para celebrar contratos, según consta en el testimonio de la escritura pública n° XXXXXXXX, de fecha XXXX, pasada ante la fe del notario público número XXXX, licenciado XXXX, con ejercicio en la ciudad de XXXX, manifestando bajo protesta de decir verdad que, a la fecha de firma del presente instrumento, dichas facultades no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

II.5 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 17 y 86 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

II.6 Tiene conocimiento y acepta en todos sus términos, los lineamientos, normatividad y políticas conforme a las cuales deberá contratarse con “El Municipio”.

II.7 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en términos de lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

II.8 Para efectos del presente contrato, señala como domicilio fiscal, legal y convencional el ubicado en (Calle, Número, Colonia, Ciudad, Municipio, Entidad Federativa, Código Postal).; con número telefónico/celular (XXXXXXXXXX) y con correo electrónico (usuario@dominio) mismo que también señala para recibir toda clase de notificaciones y documentos, aún los de carácter personal.





ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

**Tercera.** Forma y lugar de pago.

No se otorgará anticipo. Los precios que sean ofertados deberán ser fijos durante la vigencia del contrato. El pago se realizará en una sola exhibición, previa entrega del servicio adquirido, los pagos se realizarán por transferencia electrónica, a través de la Tesorería Municipal, quién será la responsable de efectuar el o los pago correspondiente, previa entrega (impresa y digital) y validación del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en un periodo comprendido de 15 días hábiles a partir de la entrega de éste, siempre y cuando se cumpla con los requisitos estipulados en el artículo 69 de los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez vigentes.

La factura mensual deberá ser enviada vía correo electrónico a la siguiente dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, la cual deberá señalar la descripción del servicio adquirido, marca, cantidad, unidad de medida, precio unitario y total, desglosando el I.V.A., así como la razón social, teléfono y dirección del participante adjudicado.

Para efecto de pago, el proveedor deberá presentar sus facturas con los siguientes datos fiscales; a nombre del Municipio de Oaxaca de Juárez, RFC: MOJ7210102H1, con domicilio en Avenida Morelos Número 108, colonia Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

En caso de que las facturas entregadas por el proveedor adjudicado para sus pagos, presente errores, la Dirección de Recurso Materiales, mediante la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que el participante presente la factura corregida.

El proveedor adjudicado deberá proporcionar a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal adscrita a la Tesorería Municipal, para realizar el trámite de pago, la siguiente información:

- Nombre o Razón Social.
- R.F.C.
- Número de Cuenta.
- Clabe Interbancaria.
- Nombre de la Institución Bancaria.



- Teléfono de contacto de oficina y celular.
- Correo Electrónico.
- Copia de la Carátula del último estado de cuenta.
- Nombre de algún contacto.

Así mismo por cada factura emitida, “el proveedor” deberá enviar electrónicamente la bitácora o reporte mensual del consumo de impresión y fotocopiado, por cada uno de los equipos asignados a cada una de las dependencias, debidamente firmadas y selladas por el responsable designado, así como el concentrado general por cada una de las dependencias responsables.

En caso de que la factura entregada por “el proveedor” para su pago, presente errores o no se envíe la bitácora o reporte mensual del consumo de impresión y fotocopiado, por cada uno de los equipos asignados a cada una de las dependencias, debidamente firmadas y selladas por el responsable designado, así como el concentrado general por cada una de las dependencias responsables, la Dirección de Recurso Materiales, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción indicará a “el proveedor” las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que “el proveedor” presente la factura corregida.

“El Municipio” pagará el precio por el servicio contratado en pesos mexicanos moneda nacional, a través de la Tesorería municipal cuyas oficinas se encuentran ubicadas en la planta alta del Palacio Municipal ubicado en Avenida Morelos, Número 108, Colonia Centro, C.P.68000, conforme a, a la presentación de la factura respectiva, siempre y cuando previamente haya entregado los servicios en los términos del presente contrato y a entera satisfacción de “el municipio”, esto considerando que no existan aclaraciones al importe del servicio facturado.

Por lo anterior, es necesario que el CFDI que presente “el proveedor” reúna los requisitos fiscales que establece la legislación vigente en la materia, así como deberá contener los siguientes datos:

A nombre del: Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
RFC: MOJ7210102H1  
Código Postal: 68000.

En caso de que no sea así, “El Municipio” pospondrá los pagos a su favor, hasta en tanto se subsanen dichas omisiones.



En caso de que “El Proveedor” no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido “El Proveedor”, este deberá reintegrar las cantidades cobradas en exceso, dentro de los quince días naturales siguientes a la solicitud por escrito del reintegro por parte de “El Municipio”. Cumplido dicho plazo deberá pagar los intereses correspondientes, conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Oaxaca en vigor, los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se ponga la cantidad a disposición de “el municipio”.

**Cuarta.** Vigencia del presente contrato será a partir del día xxxxxxxxxxxxxx de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.

**Quinta.** Garantías: De conformidad con lo previsto en el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, “el proveedor”, otorgará a favor del Municipio, una fianza de cumplimiento por el 10% del total del monto del contrato, incluido el impuesto al valor agregado, a efecto de garantizar al Municipio, el exacto cumplimiento de las obligaciones. La garantía a que se refiere la presente cláusula deberá ser entregada por “el proveedor” adjudicado a la Dirección de Recurso Materiales, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato y deberá ser expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada por las leyes mexicanas y deberán contener los siguientes requisitos expresos:

- a).- Que se expide a favor de “El Municipio”.
- b).- Que la fianza se otorga atendiendo a las obligaciones contenidas en el contrato.
- c).- Que garantiza el debido cumplimiento del contrato.
- d).- Que garantiza los servicios adjudicados objeto del contrato.
- e). - Que en caso de controversia se comprometen expresamente a la Jurisdicción de los Tribunales competentes con sede en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, renunciando a cualquier otro fuero que tuviere en razón de su domicilio presente, futuro, o por cualquier otra causa.
- f). - Señalará expresamente el número de contrato, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
- g). - Señalará el nombre, denominación social y razón social del proveedor.
- h).- Incluirá dentro de su texto la siguiente leyenda: “La fianza continuará vigente en el caso de que se otorgue prórroga o espera al deudor, para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan, aun cuando hayan sido solicitadas y autorizadas



extemporáneamente o inclusive cuando la prórroga o espera, sea otorgada unilateralmente por la dependencia o entidad y, se haya comunicado al contratista o proveedor, por lo que la afianzadora manifiesta su consentimiento de acuerdo a la ley que las rige”.

i). -Incluir que, para cancelar esta fianza, será requisito previo e indispensable la autorización expresa del Municipio de Oaxaca de Juárez, a solicitud expresa del proveedor.

Dicha fianza deberá ser presentada a más tardar dentro de los 10-diez días naturales siguientes a la formalización del contrato.

Para la cancelación de la garantía, será requisito previo e indispensable la autorización expresa de la contratante.

La falta de presentación de la garantía, será causa de rescisión del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley.

Quedará exceptuado de lo anterior, siempre y cuando “El Proveedor” se encuentre en las hipótesis previstas en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca en relación con el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

**Sexta.** Garantía del servicio. A partir de la fecha de entrega de cada unidad reparada.

El proveedor adjudicado quedará obligado ante el Municipio de Oaxaca de Juárez a responder de la calidad del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable, mediante escrito, el cual deberá ser en hoja membretada, firmada por el representante legal y sellado, con fecha, que coincida con la fecha de inicio del servicio.

El proveedor licitante adjudicado deberá garantizar por escrito el buen funcionamiento de los equipos, contra defectos y deficiencia en la calidad de este, por un periodo de 12 meses (1 año), contados a partir de la fecha de entrega del servicio.

**Séptima.** Obligaciones de “El Proveedor”. “El Proveedor” se obliga a:

Prestar el servicio contratado en el presente instrumento, en términos de la cláusula primera y de conformidad con las especificaciones técnicas presentadas en el Proceso Licitatorio número **LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**.

**Octava.** Plazo, lugar y condiciones de la prestación del servicio.



Plazo de prestación del servicio.

A partir del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025.

Lugar de prestación del servicio.

Los 140 equipos se instalarán en los lugares asignados por las dependencias y la Dirección de Sistemas de Información, del Municipio de Oaxaca de Juárez en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la firma del contrato correspondiente, en las ubicaciones que a continuación se detallan:

NO.	DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA/UBICACIÓN	NÚMERO DE EQUIPOS
1	TESORERÍA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO PAGO DE NÓMINA, CATASTRO, CAJAS MÓDULO UNO, CAJAS GENERAL, DIRECCIÓN DE INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, RECAUDACIÓN DE MERCADOS, EJECUCIÓN E INTERVENTORIA, MÓDULO DE RECAUDACIÓN, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	18
2	OFICIALÍA MAYOR	COORDINACIÓN REPRESENTANTES ADMINISTRATIVOS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN DE PERSONAL, PRESTACIONES SOCIALES, DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO SUPERVISIÓN, ORGANIZACIÓN DE PERSONAL "MESAS", DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO NÓMINA, DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, SERVICIOS MANTENIMIENTO Y CONTROL DE SUMINISTROS, DIRECCIÓN DE RECUSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	16
3	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TERRITORIO	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TERRITORIO, DIRECCIÓN DE AGENCIAS, BARRIDOS Y COLONIAS, DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO, DIRECCIÓN DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	24
4	SECRETARÍA DE SEGURIDAD VECINAL	CONTROL DE BIENES MUEBLES Y CONTROL VEHICULAR, RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN PROXIMIDAD SOCIAL, SERVICIOS MUNICIPALES CONTROL DE PERSONAL, CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA, PROXIMIDAD SOCIAL, DIRECCIÓN TÉCNICA, C3, UNIDAD JURÍDICA, SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, SECRETARÍA TÉCNICA DE COMISIÓN MUNICIPAL, DEPARTAMENTO MÉDICO, ACADEMIA DE POLICÍA, MANTENIMIENTO VEHICULAR, DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, ASUNTOS INTERNOS, DEPARTAMENTO TÉCNICO/SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN, GUARDÍA DE PREVENCIÓN Y SERVICIOS PERICIALES	29
5	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, UNIDAD DE VENTANILLA ÚNICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y LICENCIAS, ENLACE Y VINCULACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO, DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES INICIALES	10
6	REGIDURÍAS	REGIDURÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA, REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, REGIDURÍA HACIENDA MUNICIPAL,	12



		REGIDURÍA DE BIENESTAR, TEQUIOS VECINALES Y SALUD, REGIDURÍA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO MUNDIAL, REGIDURÍA DE LAS MUJERES, CIUDAD INCLUSIVA Y DERECHOS HUMANOS, REGIDURÍA DE CULTURAL Y EDUCACIÓN, REGIDURÍA DE TERRITORIO Y NORMATIVIDAD, REGIDURÍA DE SERVICIOS VECINALES Y TRANSPARENCIA, REGIDURÍA DE PROTECCIÓN CIVIL, REGIDURÍA PROSPERIDAD COMPARTIDA Y TURISMO, REGIDURÍA DE GRUPOS PRIORITARIOS, JUVENTUD Y DEPORTES, REGIDURÍA DE SEGURIDAD VECINAL Y CULTURA DE PAZ	
7	SECRETARÍA DE PROSPERIDAD ECONÓMICA VECINAL	UNIDAD DE TRÁMITES EMPRESARIALES, SECRETARÍA DE PROSPERIDAD ECONÓMICA VECINAL Y DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE ACTIVIDAD COMERCIAL	3
8	SECRETARÍA MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL	1
9	AUXILIARES DE PRESIDENCIA	AUXILIAR DE PRESIDENCIA, ALCALDÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DÍGITAL, COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRESIDENCIA MUNICIPAL	5
10	SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES	UNIDAD DE PANTEONES, DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO, SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES, DIRECCIÓN DE BARRIDO Y ASEO, DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO, DEPARTAMENTO DE SANÉAMIENTO Y MOBILIARIO URBANO, SECRETARÍA DE SERVICIOS VECINALES, DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS	9
11	CONSEJERÍA JURÍDICA	CONSEJERÍA JURÍDICA Y LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	2
12	SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIOS VECINALES Y SALUD	SECRETARÍA BIENESTAR Y TEQUIOS VECINALES, DIRECCIÓN DE SANIDAD Y ESCUELA DE ARTES Y OFICIO	4
13	SECRETARÍA DESARROLLO SOSTENIBLE, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA	SECRETARÍA DESARROLLO SOSTENIBLE, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN HÍDRICA,	1
14	SECRETARÍA DE TURISMO	SECRETARÍA DE TURISMO	1
15	UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	1
16	SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA	SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA	1
17	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	3
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>			<b>140</b>

**Condiciones para la entrega del servicio.**

- El proveedor deberá instalar un mínimo de 140 equipos en las diversas dependencias del Municipio, para dar cobertura a la demanda de copias y escaneos detalladas en la tabla antes referida.
- El proveedor adjudicado deberá proporcionar los consumibles (tóner, refacciones de desgaste normal, fusores y drums), así como el servicio técnico, asistencia presencial, telefónica y vía remota.

**Especificaciones técnicas de los equipos.**

- El rango de impresión y fotocopiado de los equipos, deberá de ser, como mínimo de 25 páginas por minuto y el máximo de 50 páginas por minuto.



- El rango de escaneo de los equipos, deberá de ser, como mínimo de 300 pixeles por pulgada.
- El proveedor adjudicado deberá realizar la instalación en red de los equipos de impresión y fotocopiado, configuración y capacitación del personal para su uso, sin costo alguno para el Municipio.
- En caso de descompostura, el proveedor adjudicado deberá de realizar la reparación de los equipos en un plazo no mayor a 24 horas naturales contadas a partir de la fecha notificación del reporte, o en caso de ser necesario o requerir una reparación mayor sustituirlo por otro de las mismas o superiores características.

### **Procedimiento de la entrega del servicio.**

El procedimiento de entrega del servicio del proveedor adjudicado a las diversas dependencias del Municipio de Oaxaca de Juárez, será a través de la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa de la siguiente manera:

- 1.- La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviará por escrito firmado al proveedor, el concentrado de donde se instalarán los equipos en cada una de las dependencias Municipales.
- 2.- La Dirección de Recursos Materiales, dependiente de la Oficialía Mayor, se comunicará con el proveedor para asignar la fecha y hora de instalación de los equipos en cada una de las Dependencia Municipales.
- 3.- El proveedor entregará hoja de instalación de los equipos en las oficinas de las dependencias quienes firmarán de conformidad con los equipos recibidos e instalados.
- 4.- Las dependencias Municipales a través de sus enlaces administrativos vigilarán que este servicio se otorgue de manera eficiente y oportuna, a su vez deberán prever que cuenten con el presupuesto asignado por la Tesorería Municipal para cubrir el importe del servicio.
- 5.- El proveedor acudirá el día 24 de cada mes, a las dependencias Municipales a realizar el corte de lectura y el enlace administrativo firmará de conformidad.
- 6.- El proveedor entregará bitácora o reporte mensual del consumo y concentrado general por cada una de las dependencias Municipales, turnándose al jefe del Almacén dependiente de la Dirección de Recursos Materiales, en la última semana de cada mes, una vez que se haya valido por área el total de los servicios por equipo.
- 7.- El personal del departamento de Control de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales, se comunicará por vía telefónica con el enlace administrativo de cada una de las dependencias Municipales para que acudan por sus reportes, firmando de recibido y tendrán 2 días naturales para revisión y autorización de conformidad la bitácora o reporte de consumo.



- 8.- El departamento de Control de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales, se comunicará por vía telefónica con el proveedor para la facturación de cada una de las diversas dependencias Municipales.
- 9.- El proveedor enviará su factura en PDF y XML, físicamente y al correo electrónico, para enviar mediante oficio firmado a las dependencias para que realicen el trámite de pago ante la Dirección de Egresos y Control Presupuesta dependiente de la Tesorería Municipal.

### **Soporte técnico.**

Las Dependencias Municipales a través de sus enlaces administrativos reportarán vía telefónica y a través de correo electrónico a El Departamento de Adquisiciones dependiente de la Secretaría de la Dirección de Recursos Materiales, cuando se presente alguna incidencia con el servicio de fotocopiado, impresión blanco y negro y a color.

El Departamento de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Recursos Materiales, notificará vía telefónica y por correo electrónico al proveedor adjudicado la irregularidad en el servicio a efecto de realizar la reparación del equipo reportado en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la fecha notificación del reporte, o en su caso sustituirlo por otro de las mismas o superiores características.

Así mismo, el proveedor adjudicado, deberá sustituir las refacciones de los equipos de impresión por una de las mismas características, cuando por la naturaleza del servicio sufran algún desgaste, en un plazo no mayor a 48 horas naturales contados a partir de la fecha de notificación del reporte.

### **Mantenimientos.**

El proveedor adjudicado realizará el mantenimiento preventivo de los equipos instalados en las diversas oficinas de las dependencias Municipales, por lo menos una vez al mes previo a la realización del corte de la bitácora o reporte mensual del consumo.

El proveedor adjudicado realizará el mantenimiento correctivo correspondiente a cada equipo, cuando los equipos lo requieran y cuando los enlaces administrativos de las dependencias Municipales reporten las irregularidades a través de la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa.



### Capacitación y/o actualización.

La capacitación para la correcta operación de los equipos, correrá a cargo del proveedor adjudicado sin costo alguno para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

El proveedor adjudicado enviará a personal técnico capacitado del servicio, durante el período de instalación y posteriormente en caso de así ser requerido por las áreas usuarias.

**Novena.** Calidad. “El Proveedor” deberá contar con la infraestructura necesaria, personal técnico especializado en el ramo, herramientas, técnicas y equipos adecuados, a fin de garantizar que el servicio objeto de este contrato sea proporcionado con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto, conforme a lo señalado en la propuesta técnica ofertada en la Licitación Pública Estatal **LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025.**

**Décima.** Defectos y vicios ocultos. “El Proveedor” quedará obligado ante “El Municipio” a responder de los defectos y vicios ocultos en la calidad del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato y/o en la legislación aplicable.

**Décima primera.** Impuestos y derechos. Los impuestos y derechos que apliquen con motivo de la prestación del servicio objeto del presente contrato, serán pagados por “el proveedor”, “el municipio” solo cubrirá el impuesto al valor agregado, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

**Décima segunda.** Prohibición de cesión de derechos y obligaciones. “El Proveedor” se obliga a no ceder en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato, y sólo podrá ceder los derechos de cobro, previa autorización expresa y por escrito de “El Municipio”.

**Décima tercera.** Derechos de autor, patentes y/o marcas. “El Proveedor” se obliga con “el municipio”, a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a “El Municipio” o a terceros, si con motivo de la adjudicación de los servicios contratados, viola derechos de autor, patentes y/o marcas registradas, de terceros u otro derecho inherentes a la propiedad intelectual, en tal virtud, “el proveedor” manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito, establecidos en la ley federal del derecho de autor y la ley de la propiedad industrial en vigor.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de “el municipio”, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de ésta, será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento a “**El Proveedor**”, para que éste,



utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar a “El Municipio” de cualquier controversia, liberándolo de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

**Décima cuarta.** Modificaciones. “Las Partes” podrán efectuar modificaciones al monto del contrato o a la cantidad de servicios, en los términos previstos por los artículos 58 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, previa autorización del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.

**Décima quinta.** Información. “El Proveedor” se obliga a poner en conocimiento de “El Municipio” cualquier hecho o circunstancia que, en razón de los servicios, sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma. Asimismo, “El Proveedor” no podrá, con motivo de la entrega de los servicios que realice a “el municipio”, utilizar la información a que tenga acceso, para asesorar, patrocinar o constituirse en consultor de cualquier persona que tenga relaciones directas o indirectas con el objeto de las actividades que lleve a cabo.

**Décima sexta.** Supervisión y verificación de las especificaciones y aceptación. “El Municipio” aceptará los servicios materia del presente contrato, previa verificación de las especificaciones requeridas, de conformidad con lo especificado en las cláusulas del presente contrato.

En tal virtud, “El Proveedor”, manifiesta expresamente su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, los servicios no se tendrán por aceptados o recibidos por parte de “el municipio”.

Para este efecto la responsable de la verificación del cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas y condiciones del presente contrato será el **C. Roberto Vásquez Durán** quien fungirá como **Administrador del presente contrato**.

**Décima séptima.** Pena convencional. En caso de que “El Proveedor” presentara atraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones pactadas, “El Municipio” podrá aplicar una pena convencional del 0.5% por cada día de atraso en la prestación del servicio. Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el presente numeral, se aplicarán además cualquier otra que establezca la ley de la materia.

**Procedimiento de aplicación de las penas convencionales por atraso en la prestación del servicio.**

Con fundamento en el artículo 50 fracción VII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, las



condiciones, términos y el procedimiento de aplicación de las penas convencionales por atraso en la prestación del servicio contratado por el Municipio de Oaxaca de Juárez, serán las siguientes:

A.- El Administrador del contrato

A.1.- Con fundamento en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, dentro de las 24 horas posteriores a la presentación del incumplimiento de contrato por parte del proveedor, el Administrador del contrato determinará los días de atraso en la entrega de los servicios solicitados.

A. 2.- Dentro de las 24 horas siguientes a la presentación del incumplimiento de contrato por parte del proveedor, el Administrador del contrato elaborará una tabla para determinar el importe correspondiente a la pena convencional por incumplimiento del contrato por atraso en la entrega de los servicios, aplicando al importe o valor de los servicios no entregados el 0.5% de penalización diaria, multiplicando esta cantidad por el número de días de atraso.

A. 3.- Una vez determinado el importe de las penas convencionales por atraso en la entrega de los servicios, notificará por escrito en un plazo no mayor a 2 días naturales a la Dirección de Recursos Materiales esta información para efecto de la aplicación de la pena convencional.

B.- La Dirección de Recursos Materiales

B.1.- Una vez recibida la notificación del incumplimiento de contrato por parte del Administrador del contrato, la Dirección de Recursos Materiales revisará la documentación relativa al cálculo de la sanción recibida del administrador del contrato y en un plazo máximo de dos días naturales elaborará y notificará el oficio correspondiente a la pena convencional al proveedor otorgándole 3 días naturales para manifestar lo que a sus intereses convenga.

B.2.- En caso de no obtener ninguna respuesta del proveedor en el plazo concedido, se asumirá como correcta y válida la pena convencional notificada.

B.3.- En caso de recibir respuesta del proveedor sancionado, remitirá el mismo día al Administrador del contrato las documentales para efectos de evaluación de los mismas.

C.- El Administrador del contrato

C.1.- Evaluará los argumentos emitidos por el proveedor y en caso de resultar procedentes para desvirtuar la pena convencional, y en un plazo no mayor a 2 días



naturales, comunicará por escrito esta situación a la Dirección de Recursos Materiales para dejar sin efecto la sanción calculada.

C.2.- En el caso de que la respuesta del proveedor resulte insuficiente para desvirtuar la pena convencional calculada, en un plazo no mayor a 2 días naturales comunicará por escrito esta situación a la Dirección de Recursos Materiales para la notificación al proveedor.

D.- La Dirección de Recursos Materiales

D.1.- El Director de Recursos Materiales, en un plazo no mayor a 2 días naturales, realizará la notificación por escrito al proveedor de la pena convencional a la que se ha hecho acreedor por incumplimiento del contrato por atraso en la entrega de los bienes o servicios contratados, siendo el Director de Recursos Materiales la figura competente para notificarle al proveedor la pena convencional correspondiente, requiriéndole la emisión de la factura y la Nota de crédito a nombre del Municipio de Oaxaca de Juárez por el importe de la pena convencional calculada, en un plazo no mayor a 2 días naturales

E.- El Proveedor sancionado.

E.1.- Emite la Factura y la nota de crédito a nombre del Municipio de Oaxaca de Juárez por el importe de la pena convencional, en un plazo no mayor a 2 días naturales, remitiéndolas al Administrador del contrato para su aplicación y trámite de pago.

F.- El Administrador del contrato

F.1.- Tramita ante la Tesorería Municipal la factura y la nota de crédito generada, en un plazo no mayor a 2 días naturales, a efecto de que solo sea pagada al proveedor, la diferencia líquida resultante del importe total de la factura menos el importe de la nota de crédito.

G.- Tesorería Municipal.

G.1.- Una vez recibida la factura y la nota de crédito, por parte del administrador del contrato, emitirá el pago correspondiente a la parte líquida resultante del importe total de la factura menos el importe de la nota de crédito.

NOTA: De todas las documentales que se generen en la aplicación del presente procedimiento, las partes involucradas deberán turnar copia a la Tesorería Municipal para conocimiento y sustento del o los pagos correspondientes.

El pago quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que "El Proveedor" deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso. Esta pena convencional



no descarta que “El Municipio” determine procedente la rescisión del contrato respectivo, considerando la gravedad del atraso y los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses de “el municipio”.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a “El Municipio” por el atraso en el cumplimiento de lo contratado conforme a los términos acreditados en la propuesta técnica presentada en el proceso licitatorio.

**Décima octava.** Exclusión laboral. Las partes convienen en que “El Municipio” no adquiere ninguna obligación de carácter laboral con “El Proveedor”, por lo cual no se le podrá considerar como patrón ni aún sustituto. En particular, el personal se entenderá relacionado exclusivamente con la o las personas que lo emplearon y, por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por dicho concepto. Igualmente, y para este efecto y cualquiera no previsto, “El Proveedor” exime expresamente a “El Municipio” de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, de seguridad social o de otra especie que, en su caso, pudiera llegar a generarse.

Por lo anterior, “Las Partes” reconocen expresamente en este acto que “El Municipio” no tiene nexo laboral alguno con “El Proveedor”, por lo que éste último libera a “El Municipio” de toda responsabilidad relativa a cualquier accidente o enfermedad que pudiera sufrir o contraer durante el desarrollo de sus labores o como consecuencia de ellos, así como de cualquier responsabilidad que resulte de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, ley del Infonavit y/o cualquier otra aplicable, derivada de la prestación de los servicios materia de este contrato.

**Décima novena.** Cancelación. Cuando en el cumplimiento de las obligaciones contractuales se presente caso fortuito o de fuerza mayor, “El Municipio”, bajo su responsabilidad podrá cancelar de manera parcial o total, la prestación de los servicios, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente entregados.

**Vigésima.** Rescisión. “El Municipio” podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato en caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones a cargo de “el proveedor”, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia. si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, el procedimiento iniciado quedara sin efecto, previa aceptación y verificación de “el municipio” de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes; por lo que, de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- a) Si transcurrido el tiempo señalado para la contratación, esta no se realiza;
- b) Si “El Proveedor” no presta los servicios objeto de este contrato con la calidad, eficiencia y especificaciones técnicas solicitadas por “el municipio”;



- c) Cuando “El Proveedor” ceda total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refiera el contrato;
- d) Cuando “El Proveedor” suspenda injustificadamente la ejecución de lo contratado, o no les otorgue la debida atención conforme las instrucciones de “el municipio”;
- e) Cuando “El Proveedor” no cumpla en tiempo y forma la realización de lo contratado;
- f) Cuando lo contratado no sea realizado de acuerdo con las normas, especificaciones y obligaciones a que se refiere el contrato;
- g) Cuando “El Proveedor” y/o su personal impidan el desempeño normal de labores de “El Municipio” durante la ejecución de lo contratado, por causas distintas a la naturaleza de la prestación de los servicios.
- h) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones que se estipulen en el contrato respectivo o de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- i) Cuando no presente las garantías dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma de este contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 56 de la Ley De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- j) Cuando incurra en falsedad total o parcial respecto a la información proporcionada o que actué con dolo o mala fe en el procedimiento de contratación o para la celebración del presente contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, “El Municipio” comunicará por escrito a “El Proveedor” el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 10 (diez) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes. Transcurrido dicho término “El Municipio” tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por “El Proveedor”, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato, y comunicará por escrito a “el proveedor” dicha determinación, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes.

“El Municipio” podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, “El Municipio” elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, “El Municipio” establecerá con “El Proveedor” otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del



procedimiento, el convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas en el artículo 58 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, "El Municipio" quedará expresamente facultado para optar por exigir el cumplimiento del contrato, aplicando las penas convencionales y/o rescindirlo, siendo esta situación una facultad potestativa.

**Vigésima primera.** Terminación anticipada. "El Municipio" podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a "El Municipio", o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por el órgano interno de control municipal, lo que bastará sea comunicado a "El Proveedor" con 15 (quince) días naturales posteriores al hecho. En este caso, "El Municipio" a solicitud escrita de "El Proveedor" cubrirá los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y relacionados directamente con el contrato.

**Vigésima segunda.** Discrepancias técnicas y administrativas. Si durante la ejecución de este contrato sobrevinieran discrepancias, exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo relacionados directamente con lo contratado, "Las Partes" están de acuerdo en nombrar un representante por cada uno de ellos, para que de común acuerdo resuelvan lo conducente. "El Proveedor" se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los defectos y vicios de los servicios entregados y de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su personal lleguen a causar a "el municipio" o a terceros, por lo que resarcirá los daños y perjuicios que se ocasionen.

**Vigésima tercera.** Sanciones, indemnización por daños y perjuicios. "El Proveedor" se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato, en los términos y condiciones señalados en las especificaciones, requerimientos y términos de referencia, a entera satisfacción de "El Municipio", en el caso de defectos o vicios o daños y perjuicios ocasionados a "El Municipio", "Las Partes" acordarán lo conducente y de ser necesario, acudirán ante la autoridad competente, quien determinará la presunta responsabilidad, sometiéndose a su resolución.

**Vigésima cuarta.** Conciliación. "El Municipio" y "El Proveedor" acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento



del presente contrato se someterán al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 103, 104 y 105 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca en vigor.

**Vigésima quinta.** Domicilios. Las partes señalan como sus domicilios convencionales para todos los efectos legales a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dicho domicilio se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto por el artículo 34 de Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Vigésima sexta.** Legislación aplicable. "Las Partes" se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, al Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y a las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**Vigésima séptima.** Jurisdicción. "Las Partes" convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales que ejerzan su competencia en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue por las partes que en el intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma el presente contrato en cuatro tantos, al margen y al calce, en todas sus fojas útiles, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el xxxxx xxxxx de 2025

Por el Municipio

Por el Proveedor

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C. XXXXX

Síndica Municipal y Representante  
Legal del Municipio de Oaxaca de  
Juárez, Oaxaca.

C. XXXXXXXXXXXX

Administrador del contrato



**ANEXO K**  
(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025  
CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.

**CARTA MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y  
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL  
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.  
**P R E S E N T E.**

Yo C. \_\_\_\_\_, en mi carácter de representante legal de la empresa denominada XXXXXX, con relación a la licitación pública estatal presencial número LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025, relativa a (Nombre del objeto de la licitación).

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada **NO se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 17** de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Oaxaca, que cuenta con la capacidad suficiente para garantizar las obligaciones que resulten de esta licitación y por lo tanto no existe impedimento alguno para celebrar pedido o contrato con el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Atentamente.

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)



**ANEXO L**  
**ROTULADO DE LOS SOBRES:**  
**NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL LICITANTE:**

**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**  
**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.**

EL SOBRE UNO "PROPUESTA TÉCNICA" INDICARÁ CLARAMENTE LA LEYENDA "NO ABRIR ANTES DE LAS: (FECHA Y HORA DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS)".

EL SOBRE DOS "PROPUESTA ECONÓMICA" INDICARÁ CLARAMENTE LA LEYENDA "NO ABRIR ANTES DE LAS: (FECHA Y HORA DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS)".



**ANEXO M**  
**FORMATO PARA CÉDULA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

LUGAR Y FECHA

(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**  
**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:** \_\_\_\_\_

1	<b>DOCUMENTO 1.-</b> Original y copia simple de la cédula de entrega de documentos, conforme al <b>ANEXO M</b> .
2	<b>DOCUMENTO 2.-</b> Escrito original en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en su propuesta son ciertos y que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada. conforme al <b>ANEXO E</b> .
3	<b>DOCUMENTO 3.-</b> Carta de interés en participar en el proceso de licitación, conforme al <b>ANEXO B</b> en original.
4	<b>DOCUMENTO 4.-</b> Original y copia simple (para cotejo), o copia certificada y copia simple de los siguientes registros: <b>1.-</b> Constancia de situación fiscal, <b>2.-</b> Aviso de registro de contribuyentes en la SHCP y <b>3.-</b> Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. (AFIL-1 y/o tarjeta de identificación patronal).
5	<b>DOCUMENTO 5.-</b> Original y copia simple del acta constitutiva o, copia certificada y copia simple, la que estará debidamente inscrita en la sección correspondiente del registro público de la propiedad y del comercio. En caso de ser persona física copia certificada (para cotejo) y copia simple del acta de nacimiento y copia simple de la CURP.
6	<b>DOCUMENTO 6.-</b> Original y copia simple o, copia certificada y copia simple del poder notarial del representante legal, en caso de que las facultades sean conferidas a un tercero.
7	<b>DOCUMENTO 7.-</b> Original y copia simple o, copia certificada y copia simple de identificación oficial vigente del representante legal.
8	<b>DOCUMENTO 8.-</b> Original y copia simple o, copia certificada y copia simple de identificación oficial vigente de la persona distinta al representante legal que, en su caso, ostente el poder notarial.
9	<b>DOCUMENTO 9.-</b> Escrito en original para señalar su domicilio fiscal y la persona autorizada para recibir notificaciones; anexando a dicho escrito copia simple del recibo de energía eléctrica, telefónico o carátula bancaria, con una antigüedad no mayor de 3 meses. conforme al <b>ANEXO N</b> .



10	<b>DOCUMENTO 10.-</b> Currículum empresarial en original, conforme al <b>ANEXO I.</b>
11	<b>DOCUMENTO 11.-</b> Escrito en original donde señale el carácter de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES), que acredite su estratificación, conforme al <b>ANEXO O.</b>
12	<b>Documento 12.-</b> Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 76 fracciones V, VII y 150 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en vigor, 1º y 2º fracción I del Código Fiscal de la Federación y 43 del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca y 32-D del Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos competentes, el licitante deberá presentar la opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido <b>POSITIVO</b> que para tal efecto expide el Sistema de Administración Tributaria; El cual deberá estar vigente al momento de su presentación, es decir haya sido emitido dentro del mes y año en que concurre el presente procedimiento de licitación.
13	<b>DOCUMENTO 13.-</b> Escrito original de manifiesto bajo protesta de decir verdad, de aceptación de las bases, conforme al <b>ANEXO F.</b>
14	<b>DOCUMENTO 14.-</b> Original y copia de la propuesta técnica, así mismo deberá ser presentada adicionalmente en un dispositivo USB en formato editable y PDF de la descripción técnica de los servicios ofertados, conforme al <b>ANEXO G.</b>
15	<b>DOCUMENTO 15.-</b> Carta manifiesto bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 17 de la ley. <b>ANEXO K.</b>
16	<b>DOCUMENTO 15.-</b> Escrito en original en hoja membretada, estampando el sello de la empresa y firmado por el representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con oficinas propias en el estado de Oaxaca, con la capacidad suficiente para garantizar las obligaciones que resulten de esta licitación, conforme al <b>ANEXO P.</b>
17	<b>DOCUMENTO 17.-</b> Original de la carta de integridad, donde el proveedor manifieste <b>bajo protesta de decir verdad</b> , que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, conforme al <b>ANEXO Q.</b>
18	<b>DOCUMENTO 18.-</b> El licitante deberá presentar dentro del sobre de su propuesta técnica, carta original en papel membretado de la empresa con nombre y firma autógrafa de su representante legal, en la que bajo protesta de decir verdad manifieste que responde por los defectos en la calidad del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, así mismo garantiza el adecuado funcionamiento de los equipos. <b>ANEXO R.</b>
19	<b>DOCUMENTO 19.-</b> Original de la propuesta económica, la cual deberá contener la cotización del servicio ofertado a precio fijo, durante la vigencia del contrato, descripción del servicio ofertado, unidad de medida, cantidad propuesta, el precio unitario con dos decimales, los importes mínimos y máximos y el importe total de la contratación desglosando el I.V.A. debiendo proteger con cinta adhesiva la información relativa al subtotal, impuesto, descuento en caso de existir y el total. <b>ANEXO H.</b>



**Nota: Los proveedores que estén inscritos y/o actualizados en el Padrón de proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez, deberán presentar su tarjeta de identificación de proveedor en original y copia y quedarán eximidos de presentar los documentos que se requieren en los documentos número 5, 6 y 7 del presente ANEXO.**

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:	
<b>NOMBRE:</b>	
<b>CARGO:</b>	

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CONVOCANTE	
VERIFICÓ EL CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	
<b>NOMBRE:</b>	
<b>CARGO:</b>	



**ANEXO N**

(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**  
**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.**

**ESCRITO EN EL QUE SE SEÑALA DOMICILIO FISCAL, DOMICILIO EN LA CIUDAD DE OAXACA Y PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES**

Lugar y fecha

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**  
**P R E S E N T E.**

Con relación a la Licitación Pública Estatal presencial número **LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**, para la adquisición de \_\_\_\_\_, señalo domicilio fiscal el ubicado en:

\_\_\_\_\_, y la persona autorizada para recibir notificaciones es: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, anexo copia simple del (recibo de energía eléctrica, telefónico o caratula bancaria, con una antigüedad no mayor a 3 meses).

Así mismo, manifiesto que el domicilio en la ciudad de Oaxaca, donde mi representada ostenta sus oficinas, son las ubicadas en:

**Respetuosamente**

(Nombre y firma del Representante Legal)

**ANEXO O**

(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)



**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**  
**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.**

**FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**  
**P R E S E N T E.**

Me refiero al procedimiento de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ en el que mi representada la empresa \_\_\_\_\_, participa a través de la proposición que se contiene en el presente sobre.

Al respecto manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con registro federal de contribuyentes \_\_\_\_\_ y así mismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la federación el 30 de Julio del 2009, mi representada tiene un tope máximo combinado de \_\_\_\_\_ con base en lo cual se estratifica como una empresa \_\_\_\_\_.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son determinantes de la comisión de un delito.

Atentamente.



**ANEXO P**  
(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2024**  
**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2024**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**  
**P R E S E N T E.**

Yo C. \_\_\_\_\_, en mi carácter de representante legal de la empresa denominada XXXXXX, con relación a la licitación pública estatal presencial número **LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**, relativa a (Nombre del objeto de la licitación).

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que mí representada cuenta con oficinas propias en \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, con la capacidad suficiente para garantizar las obligaciones que resulten de ésta licitación.

Atentamente.



**ANEXO Q**  
**CARTA DE INTEGRIDAD**  
(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**  
**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**  
**P R E S E N T E.**

Yo C. \_\_\_\_\_, en mi carácter de representante legal de la empresa denominada XXXXXX, con relación a la licitación pública estatal presencial número **LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**, relativa a (Nombre del objeto de la licitación).

Manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que mí representada, por sí misma, o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Atentamente.



**ANEXO R**  
(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

**LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**  
CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y A COLOR, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS POR CONSUMO PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, MEDIANTE CONTRATO ABIERTO, PARA EL EJERCICIO 2025.

**CARTA DE GARANTÍA DEL SERVICIO**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

**C. LUÍS ÁNGEL ESPEJEL GARCÍA.**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y**  
**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES,**  
**ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL**  
**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.**  
**P R E S E N T E.**

Yo C. \_\_\_\_\_, en mi carácter de representante legal de la empresa denominada XXXXXX, con relación a la licitación pública estatal presencial número **LPE/MOJ/OM/SRHYM/IMPRESIONYFOTOCOPIADO/10/2025**, relativa a (Nombre del objeto de la licitación).

Manifiesto ***bajo protesta de decir verdad*** que mi representada responde por los defectos en la calidad del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido; así mismo, garantiza el adecuado y oportuno funcionamiento de los equipos para la prestación del servicio motivo de la presente licitación, por el tiempo de vigencia del contrato que se derive del presente procedimiento de contratación.

Atentamente.

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

