1. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

|  |
| --- |
| Contratación de un servicio integral para la Gestión de Cobro Coactivo. |

1. **ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN.**

|  |
| --- |
| Secretaría de Finanzas del poder Ejecutivo del Estado (Coordinación de Cobro Coactivo de la Dirección de Ingresos y Recaudación). |

1. **DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO A CONTRATAR.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Partida** | **Descripción** | **Unidad de medida.** | **Cantidad** |
| Única | Contratación de un servicio integral para la Gestión de Cobro Coactivo, para lo cual el proveedor deberá desarrollar el servicio conforme a lo siguiente:  **A)** El proveedor deberá analizar el proceso actual que la Secretaria de Finanzas realiza en la gestión de cobro coactivo; determinar áreas de mejora y erradicar amenazas al desarrollo del proceso de cobro coactivo.  El proveedor analizará, desarrollará y realizará la puesta en producción de un sistema informático con el cual se realice el proceso necesario para la gestión de cobro coactivo.   1. Registro de créditos 2. Investigación 3. Subastas 4. Resultado de embargos 5. Controversias 6. Envío de créditos a otras entidades federativas 7. Condonación 8. Requerimiento de pago y embargo 9. Garantías 10. Modalidades de pago 11. Ejecución en campo 12. Notificaciones 13. Bóveda   Para asegurar que este nuevo sistema cumpla con las necesidades de la Coordinación de Cobro Coactivo de la Dirección de Ingresos y Recaudación, se deberán de considerar lo estipulado en la normatividad aplicada al caso.  **Requerimientos Generales**  El sistema contemplará los siguientes módulos los cuales se describen de manera enunciativa mas no limitativa:   1. Módulo “Registro de créditos”, (Estatales; Fiscal y No fiscales, Federales; Fiscales y No fiscales y Contribuyente) que son solicitados por un oficio de una autoridad impositora. 2. Módulo “Investigación” de los bienes que tienen los contribuyentes, en las dependencias. 3. Módulo “Subastas” que permita la operación en línea de la subasta de bienes confiscados por adeudo de créditos fiscales, deberá permitir el registro de bienes embargados, creación y configuración de subastas, además incluirá el registro de postores, pagos en línea para hacer público y eficiente el proceso de subastas. 4. Módulo “Resultado de embargos”. Es necesario tener identificados los créditos con los diferentes tipos de embargos que se obtuvieron derivado de la ejecución en campo, así como en qué etapa de subprocesos se encuentran, generando e ingresando para tal efecto la información que corresponda. 5. Módulo “Controversias”. Seguimiento a los medios de defensa interpuestos en contra de los diversos actos de autoridad, emitidos para logra el cobro de los créditos fiscales. 6. Módulo “Envío de créditos a otras entidades federativas”, en razón del cambio de domicilio del contribuyente. 7. Módulo “Condonación”. Escrito que presenta el contribuyente donde solicita la condonación del crédito fiscal en atención al contenido del artículo 74 del Código Fiscal. 8. Módulo “Requerimiento de pago y embargo”. 9. Módulo “Garantías”. Que los créditos a cargo de los contribuyentes se encuentren garantizados y pueda cobrarse, haciendo efectivas las garantías otorgadas, si el contribuyente no paga los créditos. 10. Módulo “Modalidades de pago” 11. Módulo “Ejecución en campo”. Área encargada de la diligenciación de documentos mediante la notificación personal o distintos a la personal y el requerimiento de pago y/o embargo de bienes susceptibles de embargo suficientes para realizar el cobro de los créditos 12. Módulo “Notificaciones”, donde se controla el registro, asignación, supervisión y vigilancia, hasta su consecución, en lo referente a las solicitudes de notificaciones emitidos por las diferentes áreas de la Secretaria de Finanzas, mismas que sean turnadas en tiempo y forma a las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales que correspondan. 13. Módulo “Bóveda”. Módulo de control, resguardo y préstamo de expedientes para elaborar bajas, copias o consulta; recepción de documentación para integrar a los expedientes.   Los datos de entrada serán mediante resolución o documento determinante de una autoridad impositora de ámbito Federal o Estatal; o bien mediante solicitud por escrito que presente el contribuyente.  El producto final del proceso será el monto económico que proceda a determinan la autoridad y que deberá pagar el contribuyente.  Llevar el control del funcionamiento correcto y detalles específicos del sistema en la gestión de cobro coactivo.  Implementar imagen institucional de acuerdo al manual de identidad de la administración actual  Se deberá tener conexión con el SIOX para la emisión de líneas de captura, y para consultar el estado de las mismas, debiendo confirmar la recepción del pago.  Contar con expedientes completos de los créditos en medio digital.  Eficientar los procesos en la Coordinación de Cobro Coactivo.  Contar con información precisa y confiable en bóveda, y luego entonces poder generar proyecciones financieras en base a los créditos, asi como generar estadísticas.  **Requerimientos específicos**  Se enlistan las funcionalidades esenciales que deberá contemplar el sistema:   1. **Módulo “Registro de créditos”**   En este módulo se realizarán las siguientes funciones:   * Consulta del crédito * Registro del crédito * Edición del crédito * Modificación del crédito * Autorización del crédito * Baja de crédito * Cancelación de créditos * Digitalización * Autorización de la baja del crédito * Autorización de la cancelación del crédito * Envío a bóveda   El módulo generará la siguiente documentación:   * Caratula de impresión del crédito * Acuerdo de Baja * Acta de Cancelación * Volante de traslado  1. **Módulo “Investigación”**   En este módulo se realizarán las siguientes funciones:   * Administración del catálogo de dependencias * Consulta de contribuyente * Registro de la investigación a las dependencias * Registro de acuses de las solicitudes y respuestas de las dependencias * Envío a bóveda   El módulo generará la siguiente documentación:   * Reporte de investigación en las dependencias * Oficios a las dependencias * Volante de traslado  1. **Módulo “Subastas”**   En este módulo se realizarán las siguientes funciones:   * Consulta de bienes a subastar * Registro de bienes a subastar * Administración de subastas * Registro de postores * Registro y validación de las posturas para el pago en línea * Resultado de la subasta   El módulo generará notificaciones vía pantalla y/o correo electrónico, asi como la vinculación para la generación de la línea de captura correspondiente.   1. **Módulo “Resultado de embargos”**   En este módulo se realizarán las siguientes funciones:   * Consulta de resultados * Embargos   + Embargado sin extracción de bienes   + Embargado con extracción de bienes   + Embargo de inmuebles   + Embargo de negociaciones u otros bienes   + Embargo de cuentas bancarias   + Embargo de Marcas   + Embargo de contratos   + Embargo de dinero   + Embargo de negociaciones u otros bienes (estatus ago/11)   + Embargo de créditos * No localizado * No localización de bienes susceptibles de embargo * No localización el deudor * Asignación y seguimiento de cargas de trabajo * Validación de la documentación * Envío a bóveda   El módulo generará la siguiente documentación:   * Documentación del proceso de embargo * Documentación del proceso de no localización * Volante de traslado * Reportes * vinculación para la generación de la línea de captura correspondiente  1. **Módulo “Controversias”**   En este módulo se realizarán las siguientes funciones:   * Consulta de crédito * Consulta de expediente del juicio o recurso * Registro de defensa   + Amparo   + Juicio de nulidad   + Recurso de revocación   + Recurso de revisión   + Recurso de reclamación   + Queja * Registro de la actualización de defensa * Registro de la suspensión de cobro provisional o definitiva * Registro de la sentencia o resolución * Envío a bóveda   El módulo generará la siguiente documentación:   * Oficios de información respecto al acto de impugnación * Volante de traslado * Reportes  1. **Módulo “Envío de créditos a otras entidades federativas”**   En este módulo se realizarán las siguientes funciones:   * Solicitud de verificación del domicilio fiscal y respuesta en otra entidad SAT * Solicitud del expediente completo a bóveda * Registro del oficio de traslado de la documentación a la recaudación de la entidad   El módulo generará la siguiente documentación:   * Oficios de verificación de localización de domicilio fiscal * Oficio de traslado del crédito a otra entidad federativa  1. **Módulo “Condonación”**   En este módulo se realizarán las siguientes funciones:   * Consulta del crédito * Registro de la solicitud de condonación * Actualización del crédito * Envío de saldos actualizados al área jurídica * Registro de resolución * Envío a bóveda   El módulo generará la siguiente documentación:   * Oficios de condonación de pago * Oficio de informe de saldos actualizados * Volante de traslado * vinculación para la generación de la línea de captura correspondiente  1. **Módulo “Requerimiento de pago y embargo”**   En este módulo se realizarán las siguientes funciones:   * Consulta del crédito * Registro del determinante * Generación del mandamiento de ejecución * Ampliación de embargo * Envío a notificación documental   El módulo generará la siguiente documentación:   * Oficio determinante * Acta de requerimiento de pago * Acta de embargo * Acuerdo de ampliación de embargo * Volante de traslado * Oficio de remoción de depositario * Envío a notificación * Reportes  1. **Módulo “Garantías”**   En este módulo se realizarán las siguientes funciones:   * Consulta de créditos * Registro de la solicitud de la autoridad impositora al contribuyente * Registro de la solicitud de documentación e información a la autoridad impositora * Validación de la documentación del ofrecimiento de garantía * Calificación y descripción de documentación y tipo de garantía * Generación de la constancia de devolución de la garantía * Envío de documentación a notificación * Envío a bóveda   El módulo generará la siguiente documentación:   * Oficio de solicitud del nombre de la autoridad impositora * Solicitud de la documentación e información a la autoridad impositora * Oficio de aceptación de la garantía * Oficio de rechazo de la garantía * Calendario de vencimiento * Volante de traslado * Requisitos para cumplir con la garantía * Efectividad de garantía * Acta de incumplimiento de fiado * Reportes  1. **Módulo “Modalidades de pago”**   En este módulo se realizarán las siguientes funciones:   * Consulta de crédito * En una sola exhibición * Pagos a cuenta   + Registro de amortización o pago a cuenta   + Registro de la solicitud a pago a cuenta   + Autorización de pago   + Generación de formulario de pago por importe   + Registro de pagos   + Actualización de saldos pendientes de pago   + Calendario de pagos * Pago diferido   + Registro de la solicitud a pago diferido   + Registro del primer pago mínimo del 20%   + Autorización de pago diferido   + Registro de los pagos * Parcialidades   + Registro del pago del 20% pago realizado en el portal del SAT   + Registro del primer pago mínimo del 20%   + Registro de la solicitud para parcializar   + Autorización de pagos en parcialidades   + Emisión de línea de captura   + Calendario de pagos * Revocación de pagos * Envío a bóveda   El módulo generará la siguiente documentación:   * Oficio de autorización de pago a cuenta * Acta de baja * Oficio de autorización de parcialidades * Oficio de autorización a pago diferido * Calendario de vencimiento * Volante de traslado * Reportes * Vinculación para la generación de la línea de captura correspondiente  1. **Módulo “Ejecución en campo”**   En este módulo se realizarán las siguientes funciones:   * Consulta de documentos de gestión * Recepción de la documentación de gestión de cobro y notificación * Distribución de cargas de trabajo * Entrega a los ejecutores de los documentos de gestión de cobranza * Solicitud de emisión de línea de captura * Recepción de documentos en diligencias en campo * Registro del resultado de la ejecución en campo * Reporte de resultados de campo * Envío a bóveda   El módulo generará la siguiente documentación:   * Resultado de la diligencia * Volante de traslado  1. **Módulo “Notificaciones”**   En este módulo se realizarán las siguientes funciones:   * Consulta de notificaciones * Generación de notificaciones * Digitalización de documentos * Registro de documentos * Generación e impresión de oficios * Consulta de estatus en la documentación * Resultado de la notificación * Envío a bóveda   El módulo generará notificaciones vía pantalla y/o correo electrónico.   1. **Módulo “Bóveda”**   En este módulo se realizarán las siguientes funciones:   * Consulta de expedientes resguardados en bóveda * Recepción de la documentación * Digitalización de documentos * Solicitud de expediente para baja * Baja de expediente   El módulo generará la siguiente documentación:   * Volante de préstamo * Volante de traslado * Inventarios de archivos de trámite y concentración   **Requerimientos Funcionales por Módulo**   1. Registro de créditos  * Es necesario cumplir con la documentación para el registro de los créditos (Solamente como un historial). * Modificación del crédito, con la descripción del motivo por el cual se está realizando. * Se debe registrar la contabilidad de los créditos. * La contabilidad se generará cuando el jefe autorice el crédito. * La digitalización de la documentación del crédito. * Envío de la documentación a bóveda y generar un volante de traslado. * Alertas cuando tenga una defensa, garantía y etc. * Reportes  1. Investigación  * Administrar el catálogo de dependencias. * Consultar la investigación del contribuyente. * Registro de la investigación a las dependencias. * Generación de oficios de solicitud de la investigación a las dependencias. * Envío de la documentación a bóveda y generar un volante de traslado. * Registro de las respuestas de las dependencias con la fecha que están entregando la información. * Debe llevar la bitácora de las investigaciones que se realicen al contribuyente para ser consultados. * Consulta al sistema de SIOX para checar el padrón vehicular * Reportes  1. Subastas  * Para el módulo de acceso público no es necesario estar registrado para visualizar el contenido. * El rol de Administrador es el encargado de registrar bienes embargados, crear subastas para vincular bienes, la asignación de fecha de inicio y término de la subasta la realizará el sistema de manera automática. * El administrador puede cancelar una subasta hasta un día antes del que el bien sea fincado, cuando el embargado interponga algún recurso. * Los interesados pueden solicitar su registro desde el módulo de acceso público proporcionando un correo electrónico valido, como respuesta el sistema envía un enlace para complementar su registro con información requerida. * Para las subastas vigentes donde el usuario registrado decida participar deberá realizar su pago en línea por concepto de pago de garantía. * Inmediatamente después de validar el pago por concepto de pago de garantía el sistema habilitara al postor la opción de hacer posturas por el bien en subasta, de igual forma enviara notificaciones a los postores de las acciones realizadas dentro del sistema. * Después de realizar el pago en línea por cualquier concepto dentro del sistema la validación del pago se realizará de forma automática con la información de las transacciones de las instituciones bancarias. * Cuando concluya la subasta se enviará notificación al postor que resulte ganador y de igual forma a todos los participantes en la subasta que no hayan ganado.  1. Resultado de embargos  * Se debe de tener bien identificados los créditos que tienen embargos * Para alcanzar el punto anterior, se requieren de alertas de acuerdo al tipo de gestión que se debe de elaborar y si es procedente realizarlo de acuerdo a los criterios que se establezcan * Para alcanzar el punto anterior se debe de considerar que créditos tienen medios de defensa y cuales no, asimismo cuales están suspendido y cuales no, en caso de suspensión provisional deben de estar garantizados. * Identificación de qué analista tiene cada crédito para su seguimiento. * Cada etapa permitirá emitir el documento que corresponda junto con los accesorios correspondientes. * Afectaciones automáticas a los créditos en su historial de afectaciones. * Emitir reportes de acuerdo a los requerimientos que se necesiten. * Los créditos con gestiones se identifiquen plazos para emitir nuevos requerimientos o recordatorios. * identificar los contribuyentes que tienen cuentas con saldos positivos. * Envío de la documentación a bóveda y generar un volante de traslado  1. Controversias  * Consulta de crédito (número de crédito, nombre contribuyente, determinante, numero de juicio o expediente, rfc.) * Permitir el Registro del medio de defensa, con todos los datos que lo componen. * Seguimiento a medio de defensa. * Registro de suspensión provisional o definitiva * Eliminar candados donde se dejan sin efectos la suspensión * Registro de sentencia o resolución. * Actualización del medio de defensa. * Modificación del crédito * Emisión de acuerdo de baja  1. Envío de créditos a otras entidades federativas  * Registro de verificación de domicilio * Respuesta de verificación de domicilio * Revocación de domicilio * Modificación de domicilio * Baja por envío a otra entidad  1. Condonación  * Consulta de saldos actualizados * Registro de plazo para el pago de línea de captura * Emisión de líneas de captura * Emisión de acuerdo de baja  1. Requerimiento de pago y embargo  * Para la realización de la emisión del documento de Gestión necesariamente tiene que estar funcionando los módulos Ejecución en Campo y Notificaciones, el cual contiene el INPC, asi como la fecha de su publicación, la tasa de recargos, fecha del periodo de actualización, por el cual este módulo realiza el procedimiento de actualización. * El código de barras para identificar el tipo de documento de gestión. * El logotipo de la administración correspondiente. * Acceso necesario al Módulo de Controversias para consulta.  1. Garantías  * Al momento de rechazo que se refleje a emisión (generación automática de requerimiento de pago y embargo) * Generar oficio de rechazo en caso de no cumplir con los requisitos. * Generar oficio de aceptación en caso de cumplir con los requisitos y posteriormente si es su caso generar Acuerdo y Acta de Embargo en la Vía Administrativa. * Generar el oficio de requerimiento en caso de faltar documentos a 1 sola validación. * Aviso que la garantía a vencer y en su caso emitir el oficio de ampliación de la garantía.  1. Modalidades de pago   Para el **Pago en Parcialidades** los requerimientos son los siguientes:  1. El pago del 20% del monto total del crédito actualizado, al momento de la solicitud de autorización del pago a plazos.  a) El monto del 20% será calculado sobre todos los conceptos que integren el crédito. en el caso de los notificados, emitir formulario de pago.  b) En el caso de las autocorrecciones federales, el pago del 20% del monto total del adeudo se deberá realizar ante el portal del SAT, mediante la presentación de las declaraciones correspondiente y enterado dicho pago mediante el formato emitido por el SAT, ante la institución bancaria. En estos casos el sistema deberá permitir registrar el crédito por el 100% del adeudo y a su vez permitir realizar la afectación del 20% enterado ante el SAT, con la finalidad de poder determinar el monto a parcializar.  2. El saldo que se utilizará para el cálculo de las parcialidades será el resultado de disminuir el pago correspondiente al 20% señalado en el punto anterior, del monto total del adeudo a que hace referencia dicha fracción.  3. El monto de cada una de las parcialidades deberá ser igual, y pagadas en forma mensual y sucesiva, para lo cual se tomará como base el saldo del punto anterior, el plazo elegido por el contribuyente en su solicitud de autorización de pago a plazos y la tasa mensual de recargos por prorroga que incluye actualización de acuerdo a la ley de ingresos de la federación vigente en la fecha de la solicitud de autorización de pago a plazos en parcialidades.  a) Tratándose de pagos a plazos en parcialidades hasta 12 meses, la tasa de recargos será del 1.26% mensual.  b) Tratándose de pagos a plazos en parcialidades de más de 12 meses, y hasta de 24 meses, la tasa de recargos será de 1.53%.  c) Tratándose de pagos a plazos en parcialidades, superiores a 24 meses, así como tratándose de pagos a plazo diferido, la tasa de recargos será de 1.82% mensual.  Para el **Pago en Una Sola Exhibición**:  Actualizar el crédito: el crédito de conformidad con los artículos 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación (créditos federales fiscales y no fiscales), y para los créditos estatales fiscales y no fiscales, de conformidad con los artículos 23 y 24 del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca. (este proceso deberá contener los INPC, tasas de recargos y gastos de ejecución.  Para el **Pago a Cuenta**:  1.       El procedimiento a seguir es muy sencillo ya que se utiliza el procedimiento de actualización de conformidad con los artículos 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación, 23 y 24 del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca por el número de meses o fracción de mes desde la fecha en que debió realizar el pago y hasta que se efectúe. Los pagos que se hagan se aplicarán a los créditos más antiguos siempre que se trate de la misma contribución y antes del adeudo principal a los accesorios en el siguiente orden:   * Gastos de Ejecución * Recargos * Actualización de multas * Multas * Indemnización del 20% por cheques devueltos * Actualización de contribución * Contribución.   Para el **Pago Diferido**:   * Tratándose de la autorización del pago a plazos en forma diferida, el monto que se diferirá será el resultado de restar el pago correspondiente realizado mismo que no deberá ser menor del 20% señalado en la fracción II del artículo 66 del C.F.F. y fracción III del artículo 111 del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca, pero si podría ser mayor al mismo. * El monto a liquidar por el contribuyente, se calculará adicionando al monto referido en el párrafo anterior, la cantidad que resulte de multiplicar la tasa de recargos por prórroga que incluye actualización de acuerdo a la Ley de Ingresos de la Federación y a la Ley de Ingresos del Estado, vigente a la fecha de la solicitud de autorización de pago en forma diferida que es de 1.82%, por el número de meses o fracción de mes transcurridos desde la fecha de solicitud de pago en forma diferida y hasta la fecha señalada por el contribuyente para señalar su adeudo y por el monto que se diferirá.  1. Ejecución en campo  * Generar un acuse de recepción de los documentos al Centro de Verificación Documental que contenga datos primordiales como numero de control, numero de crédito, nombre del contribuyente, tipo de crédito, domicilio, fecha de prescripción. * La documentación recibida en el CVD debe ser clasificada por zonas, con la finalidad de automatizar la asignación; así como la determinación de la zonificación sea por el domicilio del documento a diligenciar y no por el domicilio del documento determinante de la multa. * Generar aviso de alerta cuando los créditos estén a punto de prescribir. * Generar una alerta en caso de que exista alguna afectación del Departamento de Seguimiento y Control de Crédito una vez que fue generado el mandamiento o la ampliación. * En el momento que se genera un mandamiento o acuerdo de ampliación de un contribuyente proporcionar todos los créditos que correspondan al contribuyente en caso de existir dos o más créditos. * Genera una opción de asignación para entregar los documentos a ejecutar al personal del Departamento. * Generar listas de asignación a los equipos de notificadores y estos documentos se coloquen en un estatus de "Campo". * Una vez recibida la documentación de cada equipo se deberá generar un acuse de recibo y en automático cambiar el estatus de "Campo" de los créditos. * El responsable deberá realizar la captura de los resultados de los documentos diligenciados y remitir posteriormente la documentación a bóveda. * Generar un reporte de traslado a bóveda el cual deberá contener: número de control, número de crédito, nombre del contribuyente y la clave del resultado de la diligencia.  1. Notificaciones  * Sistematizar el proceso de registro y control de las notificaciones. * Establecer roles y perfiles, para el manejo de la información. * Seguimiento a la ejecución de las notificaciones. * Supervisión, verificación, y vigilancia de los oficios de notificaciones.  1. Bóveda  * Se debe de llevar un tutorial de los expedientes en préstamo e historial de quiénes lo han pedido. * Historial de préstamos de usuarios. * Debe permitir solicitar los expedientes que están disponibles en el archivo de trámite y no así los que están en préstamo o en archivo de concentración. * Generar volantes de préstamo y para envío al archivo de trámite. * Notificaciones de eventos sobre los préstamos de expedientes. * Generar el inventario de archivo en trámite y concentración. * Captura de fojas de cada expediente. * Seguimiento a traslados y asignación para su integración al expediente. * Seguimiento y asignación a solicitudes de préstamos. * Digitalización de documentación enviada a archivo de trámite. * Bloqueo de peticiones de préstamo para usuarios con solicitudes vencidas. * En caso de que las afectaciones no se trasladen a archivo en trámite en un plazo de 5 días, estas perderán vigencia.   **Requerimientos No Funcionales por Módulo**   1. Registro de créditos  * Debe permitir la autorización en forma masiva.  1. Investigación.  * Definición de la reportería.  1. Subastas  * Criterio para determinar fecha y hora con la que debe estar sincronizada la aplicación. * Criterios para la validación de fechas para los pagos de líneas de captura. * Definición de la reportería.  1. Resultado de embargos  * Búsquedas y asignaciones por contribuyente deudor (esta opción surge derivado de que no todos los créditos tienen RFC) * Vincular las afectaciones con los documentos de gestión emitidos * Todos los datos ingresados derivado de las gestiones podrán ser utilizados para emitir los documentos de gestión que correspondan, asimismo los de otras áreas (controversias, garantías, notificaciones, etc.) * las actualizaciones, recargos y gastos (incluyendo los de otros documentos de gestión) deben de generarse y corroborarse en el sistema para que se plasmen en el documento de gestión, incluyendo los cortes que deriven de pagos a cuenta.  1. Controversias  * Alertas y candados de plazos y términos  1. Envío de créditos a otras entidades federativas  * Consultas a cedulas de identificación  1. Condonación  * Acceso a saldos actualizados * Cálculo de saldo y porcentajes * Candado para la emisión de línea de captura  1. Requerimiento de pago y embargo  * Una vez finalizado el procedimiento de emisión de los documentos de gestión, se deberá poder editar en word el documento. * Poder guardar el archivo.  1. Garantías  * Solicitud de la autoridad impositora al contribuyente. * Solicitud de documentos e información a la autoridad impositora.  1. Modalidades de pago  * Es necesario un simulador para los diferentes esquemas de pago y sus escenarios.  1. Ejecución en campo  * Que en la primera página aparezca un resumen de los documentos que se tienen en El Centro de Verificación Documental: total de documentos emitido, numero de documentos emitidos por recaudación y numero de documento a punto de prescribir por recaudación. * Que exista un apartado o una pestaña de documentos en campo para tener control de que los notificadores devuelvan la documentación diligenciada. * Que se realice una zonificación de acuerdo al criterio de un ejecutor. * Que exista un apartado de documentos pagados o pago a cuenta.  1. Notificaciones  * Establecer texto de notificaciones.  1. Bóveda  * Alertas de préstamos vencidos a los usuarios. * Alertas de traslados vencidos.   **Restricciones**   1. Registro de créditos  * No se eliminan los créditos. * El jefe del Departamento de Registro y Control del Crédito es el que autoriza las modificaciones y registros nuevos de los créditos. * No debe permitir la duplicidad de los créditos (Número y fecha). * El RFC de contribuyente se debe validarse con el SAT. * Los registros que se migraron las modificaciones no es necesario la autorización del jefe Departamento de Registro y Control del Crédito.  1. Investigación 2. Subastas  * Los pagos en el sistema solo serán en línea. * No se puede hacer pujas por un bien cuando la subasta aún no inicia. * Si el ganador de la subasta no cumple con el pago perderá su depósito por concepto de pago de garantía. * No habrá opción de modificar la información proporcionada por los postores durante el registro, para hacer cualquier ajuste a la información el postor tendrá enviar un oficio dirigido a la Dirección de Ingresos.  1. Resultado de embargos  * La información que se ingrese (respuestas, afectaciones, etc.) no permita eliminar sin autorización del Jefe o Coordinadora. * Los documentos de gestión se emitirán en PDF para impedir ediciones directas al documento.  1. Controversias  * Términos, plazos, alertas y candados  1. Envío de créditos a otras entidades federativas  * Sin modificaciones.  1. Condonación  * Candados para emisión de líneas de captura.  1. Requerimiento de pago y embargo  * El módulo de Registro, este módulo es esencial ya que mientras si no hay registro de un crédito, el módulo de Requerimiento de Pago no podrá emitir el Documento de Gestión. * Cuando el Crédito a un no se encuentre exigible, es decir que no hayan transcurrido los treinta días des pues de su notificación. y que por lo tanto esta Autoridad no está Facultado para iniciar el PAE. * Cuando se quiera emitir el crédito más de dos veces en el mismo año, que el sistema emita un aviso manifestando esta circunstancia. * Cuando el crédito no se encuentre debidamente integrado, es decir no cuente con la clave contable o no está el importe. * Que el crédito no se encuentre registrado en el Sistema. * Que el crédito se encuentre firme. * Que no tenga suspensión ni provisional ni definitiva el Procedimiento Administrativo de ejecución.  1. Garantías  * 15 días por requerimiento de documentos de la garantía ofrecida (federal). * 5 días por requerimiento de documentos de la garantía ofrecida (estatal). * 3 días para la devolución de documentos ofrecidos en garantías. * 12 meses duración de la garantía.  1. Modalidades de pago   Para el pago a cuentas las restricciones son:   * Después del primer pago a cuenta se requiere de autorización de la coordinadora de cobro coactivo o del jefe de departamento, para continuar con este esquema.   Para el pago diferido:   * El plazo a diferir no puede ser mayor a 12 meses. * El plazo para resolver la solicitud del contribuyente es de 15 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud, solo se extenderá el plazo en el caso de que proceda requerimiento de documentación faltante para la autorización en donde se concederán 10 días hábiles para su presentación, se continuara con el computo de los 15 días cuando se presente la documentación requerida.   Para el pago en una sola exhibición:   * Los formularios deberán de tener la vigencia al día anterior de la fecha en que se publica el INP, de igual manera las fechas de acuerdo al tipo de impuesto que integre el crédito si es mensual, bimestral o anual, los recargos solo se calcularan hasta por 5 años.   Para el pago en parcialidades   * La autoridad tiene 15 días Hábiles a partir de la fecha de solicitud para resolver sobre la procedencia o improcedencia del pago en parcialidades, en el caso de que se requiera algún documento al contribuyente se otorgara 10 días hábiles, los cuales no se computaran para los 15 días, es decir, en ese plazo se interrumpen los 15 días y se inicia el conteo, cuando el contribuyente cumpla con el requisito requerido, fecha de recibido del documento.  1. Ejecución en campo  * En caso de que al mismo crédito se le emita varios documentos la herramienta permita registrar varios resultados, solo en esos casos. * Que exista un plazo para que el notificador devuelva la documentación. * Que se tengan que seguir los pasos de asignación para poder llevar a cabo el ingreso de resultados * Que en los casos en que no se pueda llevar a cabo la diligencia por causas ajenas a los notificadores la documentación se regrese sin afectar un resultado.  1. Notificaciones  * Este módulo se encuentra en etapa de desarrollo, y en el levantamiento inicial, no incluye el control de las ejecuciones que se realiza mediante el Proceso de Administración de Ejecuciones. PAE  1. Bóveda  * Un préstamo utilizado y que no fue devuelto no podrá ser eliminado de la herramienta. * No se podrán prestar expedientes a usuarios con solicitudes vencidas. * No se podrá eliminar el número de fojas de los expedientes. * Las digitalizaciones no podrán ser eliminadas por los usuarios. * Los traslados al archivo en trámite no podrán ser eliminados a menos que hayan expirado. * No se pueden prestar expedientes que están en el archivo de concentración ni en préstamo de otro usuario.   **Medidas de riesgo**  A fin de evitar incidencias que se pudieran presentar en el manejo de la información y del nuevo sistema, se establece las siguientes medidas de riesgos que el proveedor deberá cumplir:   * **Identificación de riesgos:** Se aprovechará la experiencia del personal de la Secretaría de Finanzas, para utilizar las mejores prácticas usadas hasta la fecha en la elaboración de sistemas con acceso seguro y controlado. * **Análisis de riesgos:** Se elaborará una lista de riesgos en conjunto con el personal operativo de la Subsecretaría de ingresos y áreas involucradas, para identificar cada una de las probables situaciones en el proceso de Cobro Coactivo deba responder de una forma adecuada. * **Planeación de la respuesta de riesgos:** Una vez identificados los riesgos en el punto anterior, se diseñarán los procesos para minimizarlos. * **Seguimiento y control de riesgos:** Se propone llevar una bitácora sobre los posibles riesgos que aparezcan en la implementación del sistema, para corregirlos en tiempo.   Se propone utilizar el siguiente formato:    **El sistema deberá contener los roles:**  En el departamento de Registro y Control de Créditos:   * Rol Jefe del departamento de registro y control de créditos   En el departamento de Seguimiento y Control de Créditos:   * Rol Jefe del departamento de seguimiento y control de créditos   En el departamento de Control y Ejecución de Créditos:   * Rol Jefe del departamento de control y ejecución de créditos * Rol Analista del departamento de control y ejecución de créditos   En el departamento del Centro de Verificación Documental:   * Rol Jefe del departamento de Centro de Verificación Documental * Rol Analista del departamento de Centro de Verificación Documental   En la Coordinación:   * Rol Coordinador   **B)** El proveedor deberá: proveer, instalar, configurar el servidor donde se instalará y operará el nuevo sistema de Cobro Coactivo.  Las características del servidor deberán de cumplir como mínimo las que se detallan a continuación:   * Procesador Intel® Xeon® E-2200 * Ram: Ranuras DIMM de 4 DDR4 mínimo 8 Gb * Almacenamiento: * Hasta 4 SAS, SATA o SSD de conexión en marcha de 3,5" * Hasta 4 SAS, SATA o SSD con cable de 3,5" * Hasta 2 SAS, SATA o SSD con cable de 3,5" * Mínimo 1Tb * Redes: 2 x 1GbE LOM * Fuente de alimentación: Bronce de 250W, Platino de 450 W | Servicio | 1 |

**3.1 Plan de Trabajo.**

| Fase | Id | Hito | Máxima Duración  (Días Naturales) | Hito Precedente | Días Naturales Transcurridos desde el Hito “0” |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha de inicio | 0 | Día de la firma del contrato del servicio. | Este hito da inicio oficial al proyecto, por lo que se considera el referente para el resto de la secuencia. | N/A | 0 |
| Planeación | 1 | Informe de análisis del proceso actual y propuestas de mejora. | 7 días naturales contado a partir de la formalización del contrato. | 0 | 7 |
| 2 | Informe de análisis de control de riesgos. | 7 días naturales contado a partir de la formalización del contrato. | 0 | 7 |
| Diseño | 3 | Documento del procedimiento en el que se establece el uso de la plataforma. | 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato | 0 | 30 |
| Desarrollo | 4 | Reporte de la Instalación, configuración y puesta en marcha del servidor, así como de las pruebas realizadas y su resultado. | 7 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. | 3 | 37 |
| 5 | Reporte de la instalación y pruebas realizadas al sistema y su resultado. | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. | 3 | 180 |
| Despliegue | 6 | Código fuente de la plataforma. | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. | 3 | 180 |
| 7 | Diccionario de datos de base de datos de la plataforma. | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. | 3 | 180 |
| 8 | Manual de Usuario de la Plataforma. | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. | 3 | 180 |
| 9 | Manual de Administración de la Plataforma. | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. | 3 | 180 |
| 10 | Manual Técnico de la Plataforma. | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. | 3 | 180 |
| 11 | Memoria Técnica de instalación y credenciales de acceso. | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. | 3 | 180 |
| 12 | Lista de asistencia a la Capacitación, de conformidad con lo establecido en el punto 9 de estas especificaciones técnicas. | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. | 3 | 180 |
| 13 | Memoria fotográfica que contenga como mínimo 30 fotografías, de conformidad con lo establecido en el punto 9 de estas especificaciones técnicas. | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. | 3 | 180 |

**Condiciones generales del servicio:**

* El proveedor deberá contar con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido.
* El personal que ocupe el proveedor, para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de él mismo, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado; en este sentido el proveedor que resulte adjudicado deberá asumir la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida.
* La información a la que tenga acceso el proveedor con motivo de la presente contratación, sólo podrá ser utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual el proveedor deberá aplicar medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial.
* El proveedor no deberá suministrar información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
* El proveedor deberá ceder a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a favor del proveedor.
* Los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del servicio contratado, invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
* El proveedor deberá presentar su propuesta desglosando el precio unitario, el subtotal, IVA y total.

1. **ENTREGABLES.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción** | **Cantidad** | **Plazo de entrega** | **Responsable de validar el entregable** | **Lugar de entrega** |
| 1 | Informe de análisis del proceso actual y propuestas de mejora. | 1 | 7 días naturales contados a partir de la formalización del contrato. | Directora de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. | Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, General Porfirio Diaz “Soldado de la Patria”, Avenida Gerardo Pandal Graff No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Código Postal 71257. Edificio “D”, Saúl Martínez, primer piso, ala izquierda, Dirección de Ingresos y Recaudación, de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. De lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas |
| 2 | Informe de análisis de control de riesgos. | 1 | 7 días naturales contados a partir de la formalización del contrato |
| 3 | Documento del procedimiento en el que se establece el uso de la plataforma. | 1 | 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato |
| 4 | Reporte de la Instalación, configuración y puesta en marcha del servidor, así como de las pruebas realizadas y su resultado. | 1 | 7 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3 |
| 5 | Reporte de la instalación y pruebas realizadas al sistema y su resultado. | 1 | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. |
| 6 | Código fuente de la plataforma. | 1 | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. |
| 7 | Diccionario de datos de base de datos de la plataforma. | 1 | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. |
| 8 | Manual de Usuario de la Plataforma. | 1 | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. |
| 9 | Manual de Administración de la Plataforma. | 1 | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. |
| 10 | Manual Técnico de la Plataforma. | 1 | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. |
| 11 | Memoria Técnica de instalación y credenciales de acceso. | 1 | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. |
| 12 | Lista de asistencia a la Capacitación, de conformidad con lo establecido en el punto 9 de estas especificaciones técnicas. | De acuerdo a lo requerido en el punto 9 de estas especificaciones técnicas. | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. |
| 13 | Memoria fotográfica que contenga como mínimo 30 fotografías, de conformidad con lo establecido en el punto 9 de estas especificaciones técnicas. | 1 | 150 días naturales contados a partir de la recepción del entregable 3. |

Los entregables deberán presentarse de forma impresa y en formato digital en medio magnético (USB).

El proveedor deberá notificar la entrega de los bienes a la Directora de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas con 24 horas de anticipación, al número telefónico 951 501 69 00 Ext. 23130.

1. **MUESTRAS.**

|  |
| --- |
| “No aplica.” |

1. **RECURSOS HUMANOS.**

El proveedor deberá presentar la platilla del personal designado para la ejecución del servicio, señalando el rol, nombre, perfil y experiencia de cada uno de los recursos humanos designados.

Para la correcta ejecución del servicio, se requiere que el proveedor cuente como mínimo, con el siguiente personal:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Cant** | **Rol** | **Perfil Requerido** | **Experiencia** | **Forma de Acreditación.** |
| 1 | 1 | Líder del proyecto | Maestría en Ingeniería de Software, Administración de Tecnologías de Información, Maestría en Administración o similar. | Experiencia en administración o dirección de proyectos. | Para acreditar el perfil requerido, deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o cédula profesional de cada uno de los recursos humanos.  Para acreditar la experiencia requerida, deberá presentar original de currículum vitae de cada uno de los recursos humanos. |
| 2 | 2 | Analistas | Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar. | Experiencia en análisis de procesos, análisis y diseño de sistemas informáticos. |
| 3 | 3 | Desarrolladores | Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar. | Experiencia en desarrollo de software de sistemas administrativos con tecnologías WEB. |
| 4 | 1 | Administrador de Base de datos (DBA) | Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar. | Experiencia en la administración de bases de datos. |

1. **SOPORTE TÉCNICO.**

|  |
| --- |
| El proveedor que resulte adjudicado deberá proporcionar el soporte técnico a través de un mecanismo para el registro y la atención ante incidencias técnicas por un periodo de **4 meses** contados a partir de la entrega total del servicio de conformidad con lo establecido en el **punto 4** de estas especificaciones técnicas, sin que se genere un costo adicional para la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, dicho soporte deberá contar con los siguientes requisitos:  Las alternativas de atención deberán ser una o más de las siguientes:   * Correo electrónico * Línea Telefónica * Plataforma web   El soporte técnico deberá estar disponible en días laborales en un horario de oficina de 08:00 a 18:00 horas, durante la duración del soporte técnico.  El proveedor adjudicado deberá atender las incidencias en un tiempo máximo de respuesta de 24 horas.  Para el caso de incidencias con mayor complejidad técnica el plazo máximo de atención de las mismas será de 72 horas. |

1. **MANTENIMIENTO.**

|  |
| --- |
| “No aplica.” |

1. **CAPACITACIÓN.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| El proveedor deberá impartir seis sesiones de capacitación de acuerdo a lo siguiente:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Cantidad de sesiones | Duración de cada sesión | Temas sobre los que versará la capacitación | Personal que recibirá la capacitación | Cantidad de asistentes | | 6 | 8 horas | Administración de catálogos.Administración de Usuarios.Flujos de captura de información.Consulta de información.Reportes e informes. | Personal operativo de Cobro Coactivo de la Dirección de Ingresos y Recaudación. Y personal que designe la Directora de Ingresos y Recaudación. | Personal que designe la Directora de Ingresos y Recaudación. |   El lugar, fecha, hora de impartición de las capacitaciones y personal que asistirá a ellas, serán definidos por la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Poder ejecutivo del Estado.  Para la correcta impartición de las capacitaciones, el proveedor deberá proporcionar al personal que recibirá las capacitaciones, los manuales que correspondan a cada usuario, considerando los siguientes:   * Manual de Usuario de la Plataforma. * Manual de Administración de la Plataforma. * Manual Técnico de la Plataforma.   El proveedor deberá levantar una lista de asistencia por cada día que imparta las capacitaciones, cada lista deberá contener como mínimo fecha de impartición, nombre completo del servidor público, dependencia u organismo al que pertenece, cargo y firma autógrafa.  El proveedor deberá elaborar una memoria fotográfica del servicio realizado, mismo que deberá contener evidencia fotográfica (10 como mínimo) debiéndose entregar de manera impresa y digital en archivo PDF en dispositivo USB. |

1. **VIGENCIA.**

|  |
| --- |
| **Seis meses** a partir de la formalización del contrato. |

1. **FORMA DE PAGO.**

|  |
| --- |
| El precio será fijo e incondicional a partir de la fecha de la presentación de la propuesta económica y durante la vigencia del contrato.  El pago se realizará en **dos exhibiciones** de acuerdo a lo siguiente:  **Primera exhibición:** Corresponderá al **40%** del monto total adjudicado, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del entregable 1.  **Segunda exhibición:** Corresponderá al **60%** del monto total adjudicado, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del entregable 2.  No se otorgará anticipo alguno.  Los pagos se realizarán previa recepción de los entregables correspondientes a entera satisfacción de la contratante, de conformidad con el numeral 4 de las presentes especificaciones técnicas, previa presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencias bancaria.  El trámite de pago se realizará a través del área administrativa correspondiente de la contratante. |

1. **GARANTÍAS.**

|  |
| --- |
| En términos de lo estipulado 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 y 53 de su Reglamento, el Proveedor que resulte adjudicado que celebre el Contrato con la Solicitante deberá presentar las siguientes garantías:  **Garantía de Cumplimiento:** El Proveedor deberá garantizar todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y  Las garantías deberán presentarse mediante póliza de fianza, cheque certificado o billete de depósito, y expedirse a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. Dichas garantías deberán presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del Contrato, mediante un escrito firmado por el Proveedor dirigido a la Contratante, cumpliendo lo establecido en el artículo 126 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  En caso de que el Proveedor presente póliza de fianza, deberá incluir 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 proveedor, por lo que la afianzadora manifiesta su consentimiento de acuerdo a la Ley que las rige”, e incluir la condición: “para cancelar esta fianza será requisito previo e indispensable la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, a solicitud de la Dependencia o Entidad Contratante”.  La falta de presentación de la garantía será causa de rescisión del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |

1. **ANEXOS ADICIONALES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.**

|  |
| --- |
| Anexo I. Manual de Identidad Grafica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028.  Anexo II. Modelo por áreas involucradas  ***Departamento de Registro y Control de Créditos***    ***Departamento de Seguimiento y Control de Créditos***    ***Departamento de Control y Ejecución de Créditos***    ***Departamento del Centro de Verificación Documental*** |

1. **REQUISITOS TÉCNICOS Y FORMA DE ACREDITARLO.**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | * Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, cuenta con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido. * Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, el personal que ocupe para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo su dirección y dependencia, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado; en este sentido asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida. * Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, la información a la que tenga acceso con motivo de la contratación requerida, sólo será utilizada para el desarrollo del servicio requerido, para lo cual aplicará medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial. * Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, no suministrará información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. * Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, cederá a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a su favor. * Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del servicio requerido, invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. * Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, proporcionará el soporte técnico de conformidad con lo requerido en el punto 7 de especificaciones técnicas. * Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, proporcionará la capacitación de conformidad con lo requerido en el punto 9 de especificaciones técnicas. | |

1. **CRITERIO ESPECÍFICO DE EVALUACIÓN.**

|  |
| --- |
| Binario. |

1. **CRITERIO ESPECÍFICO DE ADJUDICACIÓN.**

|  |
| --- |
| Por partida. |

1. **CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE LAS PROPUESTAS.**

|  |
| --- |
| El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presentes especificaciones técnicas y lo que se establezca en las bases de la licitación será causa de desechamiento, siempre y cuando afecte la solvencia de las propuestas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área requirente** | | **Vo.Bo.** |
|  |  | |
| **Mtra.**  **Directora de Ingresos y Recaudación**  **Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado** | | **Mtro. Heyner Ramírez Ramírez**  **Subsecretario de Ingresos**  **Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado** |