



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

**POR AMOR A
PUEBLA**



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-224-373/2026

**SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN
OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM
PUEBLA**

**PARA EL:
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DEL ESTADO DE PUEBLA**

AGOSTO DE 2026





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-224-373/2026
SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	17 DE AGOSTO DE 2026
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 19 DE AGOSTO DE 2026 A LAS 16:00 HORAS (VER PUNTO 2.4.3.1)
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL 19 DE AGOSTO DE 2026
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL 25 DE AGOSTO DE 2026 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL 31 DE AGOSTO DE 2026 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2026 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:30 HORAS DEL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2026 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	19.- CONTRATOS.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	20.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	21.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	22.- PAGO.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	23.- ASPECTOS VARIOS.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	24.- INCONFORMIDADES.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	25.- AVISO DE PRIVACIDAD.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	
14.- FALLO.	
15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.	

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
CARÁTULA DEL ANEXO B.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.
ANEXO I: FORMATO CARTA NO CONFLICTO DE INTERESES.
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.
ANEXO 2: ARQUITECTURA Y COMPONENTES DEL SISTEMA.
ANEXO 3: NIVELES DE SERVICIO (SLA'S).
ANEXO 4: ENTREGABLES.
MODELO DE CONTRATO (SOLO COMO REFERENCIA).





En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en los Artículos 1, 7, 15, 31 fracción II y 33 fracción LXXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63, 67 fracción V, 80, 82 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2026, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción VI inciso c), numeral 1, 69 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, se emiten las siguientes:

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-224-373/2026

SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA

1.- DEFINICIONES.

Para los efectos de las presentes bases, se establecen las siguientes definiciones:

1.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Dirección de Administración y Finanzas del Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla.

1.2.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás elementos que los lleguen a conformar, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la adjudicación del o los servicios que se oferten.

1.3.- CONVOCANTE: Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adjudicaciones de la Subsecretaría de Administración.

1.4.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

1.5.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Blvd. Atlixcáyotl 1910, Col. Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: En las instalaciones de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ubicadas en el segundo piso del edificio que ocupa la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, en Avenida Cúmulo de

Virgo, número 1358, Colonia Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue. CP. 72460.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la Contratante para el Servicio de desarrollo, implementación y puesta en operación de la aplicación móvil institucional App SICOM Puebla para el Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla.

1.8.- LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GEP-SPFA-LPN-224-373/2026**.

1.10.- LICITANTE: La persona física o moral que participe en la licitación de conformidad con lo que establecen las presentes bases.

1.11.- LICITANTE ADJUDICADO: La persona física o moral que resulte adjudicada conforme al fallo de las presentes bases.

1.12.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

1.13.- PROVEEDOR: La persona física o moral que celebre contrato(s) de adquisiciones, con la Contratante como resultado de la presente Licitación.

1.14.- PROPUESTA: Proposición legal, técnica o económica que se presenta en esta Licitación conforme a estas bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.





1.15.- VERIFICADOR DEL CONTRATO: Subdirección de Recursos Financieros del Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

2.2.- El carácter de esta licitación es: **NACIONAL.**

2.3.- El origen de los recursos es: **ESTATAL.**

2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL 17 AL 19 DE AGOSTO DE 2026, EN UN HORARIO DE 09:00 A 16:00 HORAS.

2.4.2.- CONSULTA DE BASES: Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/>, **DEL 17 AL 19 DE AGOSTO DE 2026,** en días hábiles y en un horario de **09:00 a 16:00 horas,** también en el domicilio de la convocante **DEL 17 AL 19 DE AGOSTO DE 2026, EN UN HORARIO DE 09:00 A 16:00 HORAS.**

2.4.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES: Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de estas de acuerdo con lo siguiente:

2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del **ANEXO G** de las bases debidamente llenado y legible, así como, la copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 del licitante y de la identificación oficial con fotografía **VIGENTE** (credencial del INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR) de la persona que realiza el trámite y firma el **ANEXO G**. Esta orden de cobro se expedirá **POR LA CONVOCANTE POR CORREO ELECTRÓNICO** o de manera presencial en las oficinas de la convocante **DEL 17**

AL 19 DE AGOSTO DE 2026, en un horario de **09:00 a 16:00 horas.**

2.4.3.1.1.- Deberán solicitar la generación de la “Orden de Cobro”, **AL SIGUIENTE CORREO.**

ordendecobrodabs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL 17 AL 19 DE AGOSTO DE 2026** en un horario de **09:00 a 16:00 horas.**

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5062.

2.4.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el **PUNTO 2.4.4** en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el periodo señalado en la misma orden.

2.4.4.- COSTO DE BASES: \$3,680.00 (TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.) pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el periodo y horarios mencionados en los **PUNTOS 2.4.2., 2.4.3.1. y 2.4.3.2.**

2.4.6.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

2.4.6.1.- Es **OBLIGATORIO** que los licitantes que solicitaron generación de orden de cobro envíen mediante correo electrónico el **COMPROBANTE DE PAGO ANTES DE LA FECHA Y HORA DE JUNTA DE ACLARACIONES**, en caso de no enviarlo, **NO** serán tomados en cuenta para la participación en dicho evento.

Se reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el PUNTO 2.4.3.1 de las bases.

2.5.- CONSTANCIA DE NO INHABILITADO





2.5.1.- No podrán participar en los procedimientos de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas. Dicha constancia tendrá una Vigencia de 30 días naturales a partir del día de su expedición.

2.5.2.- La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la “Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas” a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en Vía Atlixcáyotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcáyotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 ext. 30134 y 30102 o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página <https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/> realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: “Constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación.” (clic)
2. Seguir las indicaciones

2.6.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GEP-SPFA-LPN-224-373/2026** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

2.6.1.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar FUERA DE LOS SOBRES la Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, VIGENTE, con Código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR SELLADA, RUBRICADA, FIRMADA Y FOLIADA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL, de los siguientes documentos:

3.1.1.- PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 (documento emitido por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), donde se reflejan datos del contribuyente, actividades económicas (deberá ser relacionada a la presente contratación), régimen, obligaciones, entre otras).
- Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, VIGENTE**) de la persona que firma la propuesta. (**DEBIENDO PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO**).
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. (La dirección que contenga el comprobante de domicilio deberá corresponder con la señalada en la Constancia de Situación Fiscal). En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscriptores del mismo, que cuenten con facultades para ello.

3.1.2.- PERSONA MORAL

- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 (documento emitido por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), donde se reflejan datos del contribuyente, actividades económicas (deberá





ser relacionada a la presente adquisición), régimen, obligaciones, entre otras).

- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación. (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con la contratación, motivo de esta Licitación), dichos instrumentos deberán incluir Boleta de inscripción en el Registro Público de Comercio en el que conste el folio mercantil. **(DEBIENDO PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO DE LOS INSTRUMENTOS).**
- Instrumento Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta. **(DEBIENDO PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO DE LOS INSTRUMENTOS).**
- Identificación Oficial con fotografía **(INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, VIGENTE)** de la persona que firma la propuesta, conforme al poder. **(DEBIENDO PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO).**
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. (La dirección que contenga el comprobante de domicilio deberá corresponder con la señalada en la Constancia de Situación Fiscal). En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscriptores del mismo, que cuenten con facultades para ello.

3.1.3.- En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple Original otorgada por la

persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura de Propuestas Económicas y Fallo (anexando originales o copias certificadas para cotejo de las **identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, de quien lo recibe, así como de los testigos** y copia simple legible de las mismas).

NOTA: La Carta Poder simple podrá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, deberá contener los siguientes elementos:

- ✓ Nombre y firma del otorgante;
- ✓ Nombre y firma de quien recibe el poder;
- ✓ Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente;
- ✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica; y
- ✓ Nombre y firma de 2 testigos.

3.2.- Carta Original ANEXO A, se colocará dentro del folder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello, de acuerdo con el formato **ANEXO A** establecido en las presentes bases.

3.3.- Carta Original de No Conflicto de Interés se colocará dentro del folder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona autorizada para ello, de acuerdo con el formato **ANEXO I** establecido en las presentes bases.

3.4.- Constancia de registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-224-373/2026**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría Anticorrupción y Buen





Gobierno, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón y entregar a la contratante la documentación que acredite el inicio de citado trámite.

3.5.- Copia simple legible del documento vigente de la Opinión **positiva** respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.6.- Los licitantes deberán presentar Opinión positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, el cual debe contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente; así mismo, de conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.300925 /288.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social en sesión ordinaria celebrada el 30 de septiembre de 2025, relativo a la Solicitud de autorización para aprobar la Modificación a la Regla Quinta y disposiciones transitorias de las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como sus Anexos I y II, publicado el 06 de octubre de 2025, el cual deberá estar generada dentro de los quince días hábiles previos a la presentación y apertura de proposiciones.

3.7.- Los licitantes deberán presentar Constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017. Dicho documento deberá ser del bimestre inmediato anterior a la presentación de las propuestas.

3.8.- Deberán presentar copia simple legible del comprobante de pago de compra de bases del presente

procedimiento, acompañado del comprobante fiscal electrónico CFDI.

Nota: el comprobante fiscal electrónico podrá ser descargado a través de la página <https://servicios.sfapuebla.gob.mx/ComprobanteDePa.go>.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación Legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un folder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche baco (cada juego de copias en un folder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CÓDIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, VIGENTE**) de la persona que asiste o en su caso, carta poder simple junto con identificación oficial (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, VIGENTE**) de quien otorga poder y quien lo recibe.

En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al Archivo General.

4.- REQUISITOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Técnica" o Sobre 2, deberá contener:

Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia simple debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos agollas, debiendo los dos tantos





ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B, ANEXOS 2, 3 Y 4** así como demás cartas y documentos solicitados en el **NUMERAL 4** de las bases. Invariablemente, deberán estar impresos en **HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE** y presentarse en original y copia simple, indicando el número de la Licitación **GEP-SPFA-LPN-224-373/2026**, dirigido a la Convocante. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este párrafo, la propuesta será descalificada. La falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del licitante.

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la Propuesta Técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (para personas morales)** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo será a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al archivo general.**

4.1.3.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B, ANEXOS 2, 3 Y 4**, deberán estar debidamente capturados **en formato Word** (con la información idéntica a la presentada en el documento físico) en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

NOTA: Al finalizar el evento de presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén sin información, que no contengan virus y los mismos estén identificados con el nombre del licitante, preferentemente, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada en formato word, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda

plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 10 de estas bases.

4.2.- Todas las características y especificaciones de la partida que se manifiesten en la Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso, en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La prestación del servicio se realizará a partir de la fecha de firma del contrato y hasta el 31 de diciembre del 2026.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Durante la vigencia del contrato y un mes adicional posterior a la finalización del servicio, siempre y cuando se haya cumplido como mínimo un periodo de 12 meses de servicio.

4.5.- Los datos anteriores deberán coincidir con la propuesta técnica. (**PUNTOS 4.3 y 4.4**) **VER ANEXO B.**

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Se deberán anexar a la Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre, además del **ANEXO B** y la carátula del **ANEXO B**, lo siguiente:

4.6.1.- Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica los **ANEXOS 2, 3 y 4** referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

4.6.2.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios iguales o similares al requerido, de acuerdo con el **ANEXO B1**.

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar una relación en formato libre de al menos un (1) servicio igual o similar en características al solicitado en el presente procedimiento de contratación, prestados durante los últimos tres (3) años, a clientes distintos. Dicha relación deberá incluir por cada servicio: Nombre del cliente, domicilio, teléfono de contacto, monto y descripción del servicio, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado).

Como soporte documental, se deberá presentar copia





simple legible de los contratos debidamente formalizados y/o facturas expedidas a nombre del licitante, correspondiente a los servicios previamente enlistados. Cada documento deberá contener de manera visible: importe total, fecha de expedición y/o periodo del servicio.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar un escrito libre en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, donde indique un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar en formato libre el currículum firmado por el personal, en el que indique su experiencia mínima de 3 años, en la prestación del servicio igual o similar al requerido, de acuerdo a lo siguiente:

a) 1 Persona Encargada del desarrollo, implementación y soporte técnico de la aplicación móvil institucional, con licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Tecnologías de la Información, Ingeniería en Sistemas o carrera afín, con experiencia mínima de 3 años en el desarrollo de aplicaciones, desarrollo de hardware y/o software orientado a telecomunicaciones, soporte técnico, integración de elementos multimedia en plataformas y servidores web, desarrollo de interfaces cliente-servidor y/o publicación de aplicaciones, debiendo presentar copia simple legible de Título y/o cédula profesional.

b) 1 Persona Responsable de la transferencia técnica del conocimiento, con Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Tecnologías de la Información, Ingeniería en Desarrollo de Software, Ingeniería en Telecomunicaciones o carrera afín, con experiencia mínima de 3 años en desarrollo e implementación de aplicaciones móviles, configuración y administración de servidores, infraestructura tecnológica, plataformas web, bases de datos, servicios en la nube y soporte técnico, debiendo presentar copia simple legible de Título y/o cédula profesional.

c) 1 Persona Responsable de impartir la capacitación funcional y operativa al personal del SICOM, con Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Tecnologías de la Información, Ingeniería en Desarrollo de Software, Ingeniería en Telecomunicaciones, Licenciatura en Informática o carrera afín, con experiencia mínima de 3 años en capacitación de usuarios, implementación de sistemas informáticos,

administración de aplicaciones, elaboración de manuales de usuario, transferencia de conocimiento y soporte funcional, debiendo presentar copia simple legible de Título y/o cédula profesional.

4.6.6.- Los licitantes, deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometan, en caso de resultar adjudicado, a lo siguiente:

a) A realizar el servicio en el plazo y lugar señalado por la Contratante.

b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.

c) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato y un mes adicional posterior a la finalización del mismo, siempre y cuando se haya cumplido como mínimo un periodo de 12 meses de servicio.

d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.

e) A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.

f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con la Contratante, que en su caso se origine por daños o perjuicio causado a la Contratante por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.

g) A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo con lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la Contratante.

4.6.7.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometan, en caso de resultar adjudicado, a lo siguiente:

a) A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la Contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que





se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.

b) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la Contratante;

II. La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

Para efectos de la presente carta, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La Propuesta Técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

a) Se deberá presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores (registradores de cartón marmoleado clásico) de dos argollas, **un juego en original firmado en tinta azul** por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se solicita **NO** presentar hojas sueltas y/o engrapadas, engargoladas o en fólder con broche.

b) La información contenida en el juego en original y el de copia, deberá ser idéntica.

c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, debiendo incluir separadores o pestañas.

d) Cada uno de los documentos que integren la Propuesta Técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados (obligatorio para personas morales) y con rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del licitante o de su representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello conforme al poder notarial, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

f) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente sellados y foliados, si carecen de ello, no será responsabilidad de la Convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.-REQUISITOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Económica" o Sobre 3, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche para archivo, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la Convocante, indicando el número de la presente Licitación **GEP-SPFA-LPN-224-373/2026**, debiendo





contener **folio, sello (para personas morales) y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del licitante o de su representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello conforme al poder notarial. La falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del licitante. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, mismos que serán proporcionados por el licitante.

NOTA: Al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente en PDF.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con **2 decimales** como máximo. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda **“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio o terminación del contrato”**.

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones en la misma.

5.1.4.- En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificados, prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

5.1.6.- Se solicita que, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva preferentemente.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos no estén sin información, que no contengan virus, que contengan el nombre del licitante, número de licitación y la mención de “Propuesta Económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada en formato Excel, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema para leerse, ni que contengan virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

5.1.7.- Garantía de seriedad conforme al **PUNTO 7** de estas bases.

5.1.8.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la declaración anual 2025, en la que se advierta que tienen ingresos y las últimas dos Declaraciones Provisionales 2026 (ISR e IVA), con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y comprobante de pago (anual y provisionales).

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS

6.1.- Se informa a los licitantes que toda la documentación que integre sus propuestas, legal, técnica y económica deberá ser presentada en español, o en su caso, con traducción simple al español, el no hacerlo será motivo de descalificación.

6.2.- No se aceptará la participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante:

7.1.1.- En el caso de **Cheque** este deberá ser cruzado el cual deberá contener la leyenda **“NO NEGOCIABLE”**, a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a **“NO NEGOCIABLE”**, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no enmicado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

7.2.- En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

7.2.1.- Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho





instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.**

En todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado sin incluir el IVA.

7.3.- La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.

b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases; esto último en relación con el Artículo 105 de la Ley.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

7.4.- No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas de estas maneras será causa de descalificación.

7.5.- Esta garantía se devolverá a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo.

7.6.- Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelta una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la Contratante.

7.7.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 horas** en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo, su solicitud respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.8.- La Convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha de notificación del fallo.

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará previa solicitud por escrito de los mismos, en un **periodo máximo de seis meses** posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación,

después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el Archivo General.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3** del calendario establecido al inicio de las presentes bases, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través de los correos electrónicos que a continuación se señalan (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS GEP-SPFA-LPN-224-373/2026 (NOMBRE DEL LICITANTE)**") debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx
guillermo.sancheza@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

8.2.- Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de Junta de Aclaraciones. En caso de no enviarlas a los correos antes mencionados, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO LAS CONSIDERARÁ PARA EL EVENTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

8.3.- Las preguntas serán aceptadas únicamente a través de los correos electrónicos antes mencionados y dentro de la hora prevista. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, legal y económico previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.





8.4.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren.

8.5.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. – Se realizará conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 4**, del calendario establecido al inicio de estas bases.

9.2.- Uno de los representantes de la Convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el **PUNTO 8** de estas bases.

9.2.1.- En caso de que alguna de las respuestas emitidas no haya sido precisada con claridad, los licitantes podrán solicitar clarificar la respuesta, tomando en cuenta que, únicamente podrán hacerlo sobre las respuestas relacionadas con alguna de sus preguntas previamente realizadas en los términos señalados en el **PUNTO 8** de las bases. Los licitantes no podrán repreguntar por respuestas de preguntas realizadas por otros participantes; de no tomarse en cuenta lo anterior la Contratante y Convocante no se manifestarán al respecto.

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes asistentes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará el acta en medio electrónico. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

9.4.- Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de las propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

9.5.- Toda vez que, la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento, su inasistencia queda bajo su más estricta consideración, tomando en cuenta que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier

responsabilidad en relación a que el licitante interesado carezca de alguna información.

La falta de alguna pregunta no invalidará el contenido y efecto del acta.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. - Se realizará conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 5** del calendario establecido al inicio de estas bases. El **registro** se llevará a cabo **20 minutos antes de esa hora**.

Tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas de este a la hora señalada en el **PUNTO 5**, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá ingresar una persona por licitante o su representante debidamente acreditado.

10.2.- Los licitantes que adquirieron bases y se hayan inscrito, pero, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO:

10.3.- Declaración oficial del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas por parte del Representante de la Convocante.

10.4.- Presentación de los representantes de la Convocante, el Órgano Interno de Control y representantes de la Contratante.

10.5.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA**, conforme a lo señalado en los **PUNTOS 3, 4 y 5** de estas bases.

10.6.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de**





adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

10.7.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el **PUNTO 3** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto o permanecer hasta la conclusión del evento.

10.8.- En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el **PUNTO 4** de estas bases.

10.9.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B** será rubricada por los asistentes.

10.10.- Se levantará acta circunstanciada del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que no se encuentren presentes o hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los **PUNTOS 3 y 4** de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas de los licitantes aceptados.

10.11.- La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efectos del acta.

10.12.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la Apertura de Propuestas Económicas.

10.13.- Si se da el caso, en el que algún licitante haya comprado bases y no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados, se le dará acceso al evento, pero sin voz y quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICA.

La Convocante y contratante realizarán la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y se emitirá el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **PUNTO 12** de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

11.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1**, así como los documentos solicitados en el **PUNTO 4.6**, ambos de las presentes bases.

11.2.- La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando:

- a) Todo lo solicitado en estas bases.
- b) Cartas, Anexos, etc. y
- c) Demás requisitos que se establezcan en la Junta de Aclaraciones.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. – Se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 6** del calendario establecido de estas bases.

12.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada licitante, según dictamen emitido.

12.3.- Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer sobre al o los licitantes correspondientes.

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardada en el Archivo General. Una vez firmada el acta correspondiente a esta Comunicación de Evaluación Técnica, por los asistentes en el entendido que la falta





de alguna firma no invalidará el acta se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

13.1.- Declaración oficial del evento de Apertura de Propuestas Económicas por el Representante de la Convocante.

13.2.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

13.3.- En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

13.4.- Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el tercer sobre que debe contener la propuesta económica, así como la garantía solicitada, será abierto por el representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

13.5.- Las propuestas económicas **ANEXO C** serán rubricadas por los asistentes.

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos.

13.7.- Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de diferencias entre lo plasmado en papel físico (firmado por la persona autorizada para ello) y lo presentado en medio digital, invariablemente prevalecerá lo plasmado en papel físico.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA DEL EVENTO.

13.8.- La Convocante podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento de todos los licitantes presentes en el evento de la apertura de propuestas; lo anterior de

conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley.

13.9.- Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva donde se asentará el resultado de este hecho.

13.10.- La convocante conservará en custodia las garantías de seriedad de propuestas, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes a partir del día hábil siguiente al mismo; salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

NOTA Al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente en PDF.

14.- FALLO.

14.1.- La Convocante, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G** y/o el asentado en los listados de asistencia a los diversos eventos que conforman la presente licitación), el acta de fallo a los licitantes participantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse técnicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 7** del calendario establecido al inicio de estas bases **Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL MISMO.**

14.2.- Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de esta, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

Será motivo de descalificación a los licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

15.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.

15.1.1.- Por no presentar fuera del sobre respectivo la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.5 de las bases.**





15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (**obligatorio para personas morales**), rubricadas y en la última hoja el nombre y firma del representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello conforme a poder notarial.

15.4.- Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios del servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el **PUNTO 7** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía de seriedad de propuestas sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

15.6.- Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

15.7.- Si no presenta original y copia de la propuesta o si esta última estuviera incompleta.

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases o en Junta de Aclaraciones.

15.9.- Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

15.10.- En caso de que la carta solicitada en el **PUNTO 3.2** se presente con alguna restricción o salvedad.

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

15.12.- Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o

declarado falsamente en este o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los Artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

15.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Contratante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes, será procedente la descalificación.

15.15.- Por no cumplir con la descripción completa y detallada del servicio en su **propuesta técnica** conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.16.- Por no presentar **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

15.17.- Si en el evento señalado en el **PUNTO 10** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

15.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

15.19.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el **PUNTO 3** de las presentes bases.

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **PUNTO 4** de las presentes bases.





15.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el **PUNTO 5** de las presentes bases.

15.22.- Por presentar en propuestas legal, técnica y económica documentación no legible.

15.23.- Por no adjuntar en su propuesta técnica lo solicitado en el **PUNTO 4.6.1** de las presentes bases.

15.24.- Por presentar documentación en inglés u otro idioma sin adjuntar traducción simple al español.

15.25.- Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.

15.26.- Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del licitante o la persona autorizada para ello.

15.27.- Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte el precio más bajo por el servicio.

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes para los efectos fiscales.

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el Artículo 89 de la Ley en la materia.

17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.

La presente licitación o alguna de sus partidas podrá declararse desierta y/o cancelada en los siguientes casos:

17.1.- Cuando las propuestas presentadas **no reúnan los requisitos esenciales** previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley.

17.2.- Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún licitante porque sus precios **rebasen** el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

17.3.- Cuando **no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes** o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

17.4.- Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la Convocante y/o Contratante, de conformidad con el Artículo 92 fracción IV de la Ley.

17.5.- Por caso fortuito o fuerza mayor, o bien, existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de el/los servicio(s) o de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

17.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y VICIOS OCULTOS.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el licitante adjudicado garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización en caso de vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla** a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, conforme al **ANEXO E**.

En todos los casos será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA**.





Esta garantía deberá presentarse al área Contratante, para cubrir el cumplimiento oportuno de la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos.

18.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato y vicios ocultos diferente a cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato y del importe adjudicado.

18.3.- Cabe destacar que en caso de que algún licitante adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el Artículo 105 de la Ley.

18.4.- Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley, la garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos deberá presentarse a más tardar dentro de los **cinco días naturales** siguientes al que se firme el contrato.

19.- CONTRATOS.

19.1.- El licitante adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Contratante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

a) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

b) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

c) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

d) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

e) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a su nombre, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

f) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

g) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.

h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Estado de Puebla, vigente y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

i) Documento vigente en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

Todos los documentos solicitados en este numeral también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.

En su caso, aquellos documentos que, con motivo de esta licitación, se hubieren comprometido a entregar.

Lo anterior permitirá elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Contratante.

19.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el **PUNTO 19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta; ante ello, la contratación podrá efectuarse con el licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado (Artículo 105 párrafo segundo de la Ley).

19.3.- El **Administrador del Contrato**, será el responsable de desempeñar lo establecido en el Contrato y tramitar a petición del verificador, las





acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El Administrador del contrato, podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante adjudicado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla y que ésta conforme a derecho lo inhabilite temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la Dependencia o Entidad de que se trate; así como aquellos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el Artículo 136 de la Ley en la materia.

El **Verificador del Contrato**, será el responsable de recibir el servicio y deberá supervisar que la prestación del mismo se haya realizado en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones técnicas estipuladas, solicitar a la persona jurídica todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, notificar de cualquier inconsistencia al administrador, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

19.4.- Con fundamento en el Artículo 80 fracción XXIV, la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del Artículo 136 de la Ley.

19.5.- De conformidad con los Artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los **PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4** de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia Contratante, dentro de los **5 días naturales** siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de Cumplimiento y Contra Vicios Ocultos, para los efectos precisados en la Ley y los citados puntos de las bases.

20.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

20.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. – El licitante deberá llevar a cabo el servicio en las instalaciones del Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla (SICOM) en Blvd. Atlixcáyotl 1910, Col. Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810. y, en su caso, en sus propias instalaciones para actividades de desarrollo, sin perjuicio de las sesiones de trabajo,

pruebas, capacitación y seguimiento que determine el Organismo.

La operación de la aplicación móvil institucional APP SICOM PUEBLA tendrá cobertura nacional e internacional a través de internet.

Los datos anteriores deberán coincidir con la propuesta técnica. Ver **ANEXO B**.

20.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como **"ANEXO H"** al correo electrónico luís.aldama@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 horas, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 5062.**

21.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones que la Contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley.

Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

21.1.- Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de Apertura de Propuestas Técnicas.

21.2.- Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

21.3.- Cuando el licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los **5 (cinco) días naturales** posteriores a la firma del contrato.

21.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

21.5.- Las penas convencionales se aplicarán por causas imputables al licitante adjudicado, , cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del servicio conforme a:

El 2% por el monto correspondiente a los servicios diferentes al solicitado en la descripción de la partida (sin incluir I.V.A.).





El 0.07% por el monto total del servicio, correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente a la fecha pactada para el inicio de la ejecución del servicio.

El 0.07% por el monto total del servicio por la falta de entrega de algún archivo, documento o formato que se describe en **ENTREGABLES**.

El 0.07% por el monto total del servicio por incumplimiento a los tiempos de atención descritos en la sección de los **NIVELES DE SERVICIO**.

Serán deducidos a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito o transferencia electrónica. Dicho documento deberá estar a nombre de: Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla, y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

La Contratante podrá rescindir el contrato haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar, de conformidad con el artículo 122 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

22.- PAGO.

22.1.- El proveedor deberá ingresar su factura con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen.

La factura deberá ser expedida de acuerdo con lo siguiente:

NOMBRE	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA
R.F.C.	TRT980731QQ9.
DIRECCIÓN	BLVD. ATLIXCÁYOTL 1910, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL, SAN ANDRÉS CHOLULA PUEBLA, C.P. 72810.

22.2.- La Contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de la factura correspondiente si ésta no cuenta con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.

22.3.- El pago se realizará en una sola exhibición durante los 5 días naturales posteriores a la presentación de la factura, misma que deberá venir debidamente requisitada, así como de los entregables recibidos a entera satisfacción de la Contratante.

22.4.- El licitante adjudicado deberá considerar en su factura la retención del 5 al millar, conforme al artículo 36 fracción V de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla 2026.

22.5.- Solo será cubierto por la Contratante el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

23.- ASPECTOS VARIOS.

23.1.- Una vez que los licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (**teléfonos celulares, radios, computadoras portátiles, auriculares, smartwatch, etc.**).

23.2.- Una vez iniciado el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento de cualquier índole.

Únicamente podrá ingresar una persona por licitante para los eventos del presente procedimiento.

23.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la Convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos, tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de Junta de Aclaraciones o de aperturas. Lo anterior, sin que bajo ninguna circunstancia tenga la Convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado,





resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación, pues, en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

24.- INCONFORMIDADES.

24.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

25.- AVISO DE PRIVACIDAD

25.1.- De conformidad con los artículos 23 y 26 párrafo segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados; artículos 34, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Puebla, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que correspondan, evitando su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado; al respecto, toda persona interesada podrá consultar el aviso de privacidad en la dirección electrónica: [https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/BASE DE DATOS DE LOS PROCEDIMIENTO S DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.pdf](https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/BASE%20DE%20DATOS%20DE%20LOS%20PROCEDIMIENTOS%20DE%20ADQUISICIONES,%20ARRENDAMIENTOS%20Y%20SERVICIOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20ESTATAL.pdf)

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 17 DE AGOSTO DE 2026

C. OMAR MORALES BARRANCO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

MJBG/GSA/LDAT





ANEXO A

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-224-373/2026 SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal/apoderado legal/administrador único de **(RAZÓN SOCIAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-224-373/2026**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-224-373/2026**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA
CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

Notas:

En caso de que el Licitante sea persona física, deberá adecuar el formato con sus datos respectivos. Deberá adecuar el cargo de la persona facultada conforme al instrumento notarial.





CARÁTULA DEL ANEXO B

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE:			
DIRIGIDA A:			SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL:			GEP-SPFA-LPN-224-373/2026.
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:			DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA.

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME
AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA SELLO DE LA EMPRESA**





ANEXO B

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
PROPUESTA TÉCNICA**

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-224-373/2026 SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E**

NOMBRE DEL LICITANTE:			DESCRIPCIÓN DETALLADA (CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	
1			
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:			
PERIODO DE GARANTÍA:			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:			

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Sellada (obligatorio en caso de ser persona moral), FIRMADA en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.





ANEXO B1

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-224-373/2026 SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E**

INDICACIONES: Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna.

Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.

_____(Nombre completo)_____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, a nombre y representación de: (persona jurídica); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE:		
RFC CON HOMOClave:		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS DE CONTACTO:		
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO:		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO LEGAL/ADMINISTRADOR ÚNICO:		
2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MÍNIMA DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN.		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ.	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	





2	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA
CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

Notas:

En caso de que el Licitante sea persona física, deberá adecuar el formato con sus datos respectivos.
Deberá adecuar el cargo de la persona facultada conforme al instrumento notarial.





ANEXO C

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
PROPUESTA ECONÓMICA**

Formato para la presentación de la Propuesta económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-224-373/2026 SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E**

Fecha:				
Nombre del Licitante:				
Licitación Pública:				
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción General	Precio Total
1				
SUBTOTAL				
TASA 16% I.V.A.				
TOTAL				

IMPORTE TOTAL CON LETRA

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato o terminación del contrato”

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO
NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Sellada (obligatorio en caso de ser persona moral), **FIRMADA** en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.





ANEXO D

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

EN CASO DE QUE LOS LICITANTES, PARA GARANTIZAR SUS PROPUESTAS, DECIDAN OTORGAR PÓLIZA DE FIANZA, LA REDACCIÓN DEBERÁ SER LA SIGUIENTE:

Para garantizar por (nombre del licitante), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional: **GEP-SPFA-LPN-224-373/2026 SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA**, realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta** sin incluir IVA \$ (número) (letra) M.N.).

Esta fianza permanecerá vigente aun cuando se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

El sostenimiento de la oferta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos de la Ley, la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que corresponde al 10% del monto total de la propuesta económica sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.





ANEXO E

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
FIANZA DE CUMPLIMIENTO**

PARA CUMPLIR LO SOLICITADO EN EL PUNTO 18 DE ESTAS BASES, SE DEBERÁ APEGAR A LO SIGUIENTE:

A favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre del proveedor adjudicado), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato **(CONTRATO DEPENDENCIA)** relativo a la **SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA**, realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GEP-SPFA-LPN-224-373/2026**, por **el monto total adjudicado con IVA de \$ (número) (letra) M.N.)**

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato, desde la fecha de su expedición hasta la total terminación de las obligaciones derivadas del mismo, aún cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

Asimismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los bienes o servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de estos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos de la Ley, la cantidad de \$ (número) (letra) M.N.) que corresponde al 10% del monto total del contrato **con IVA**. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.





ANEXO F

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-224-373/2026 SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E

NOMBRE DEL LICITANTE:		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL

**O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.
APARTADO DE PREGUNTA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.





ANEXO G

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-224-373/2026 SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E**

Fecha: _____

Por medio de la presente declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados a continuación son los correspondientes a mi representada

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA)	
USO DE CFDI	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS DEL CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO





ANEXO H

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **luis.aldama@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS)

Procedimiento: **GEP-SPFA-LPN-224-373/2026**

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____

Hora: _____

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO
NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**





ANEXO I

HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-224-373/2026 SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
P R E S E N T E**

A) PERSONA FÍSICA

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien, siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido, estoy informado(a) de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de intereses y declaro bajo protesta de decir verdad que, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible conflicto de interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

B) PERSONA MORAL

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien, siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones





relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido y como (representante legal/administrador único/apoderado legal) de (razón social del licitante), declaro bajo protesta de decir verdad que, los socios o accionistas que ejercen el control sobre la sociedad, no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible Conflicto de Interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Al mismo tiempo y como complemento de lo anterior, ratifico **(INDICAR SI o NO)** cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA
CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

Notas:

En caso de que el Licitante sea persona física, deberá adecuar el formato con sus datos respectivos.
Deberá adecuar el cargo de la persona facultada conforme al instrumento notarial.





ANEXO 1

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	1	SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO. Servicio de desarrollo, implementación y puesta en operación de la aplicación móvil institucional APP SICOM PUEBLA será orientada a la difusión de contenidos informativos, culturales, educativos y de interés público. La solución tecnológica permitirá concentrar el acceso a transmisiones en vivo de televisión y radio institucional, contenidos multimedia bajo demanda, noticias, reportajes, contenido infantil, podcasts y herramientas de interacción ciudadana, con disponibilidad en todo el territorio nacional y alcance internacional, particularmente hacia comunidades de migrantes poblanos en los Estados Unidos de América. II. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. La prestación del servicio se realizará a partir de la fecha de firma del contrato y hasta el 31 de diciembre del 2026. III. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El proveedor deberá llevar a cabo el servicio en las instalaciones del Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla (SICOM) en Blvd. Atlxcáyotl 1910, Col. Reserva Territorial Atlxcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810. y, en su caso, en sus propias instalaciones para actividades de desarrollo, sin perjuicio de las sesiones de trabajo, pruebas, capacitación y seguimiento que determine el Organismo. La operación de la aplicación móvil institucional APP SICOM PUEBLA tendrá cobertura nacional e internacional a través de internet. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO. El proveedor deberá llevar a cabo el servicio de desarrollo, implementación y puesta en operación de la aplicación móvil institucional APP SICOM PUEBLA, destinada a la difusión de contenidos informativos, culturales, educativos y de interés público. El proveedor deberá presentar, dentro del plazo establecido por el Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla (SICOM), un Plan de Trabajo (Entregable ID-01, Anexo 4) el cual deberá contener como mínimo: • Metodología de desarrollo • Cronograma de ejecución. • Fases del proyecto. • Actividades a desarrollar. • Entregables por etapa. • Responsables • Mecanismos de control y seguimiento. Las actividades descritas a continuación son de carácter enunciativo más no limitativo, debiendo el proveedor ejecutar todas aquellas necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, sin generar costos adicionales para el SICOM. ETAPAS DEL PROYECTO ETAPA 1. LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS El proveedor deberá realizar sesiones de trabajo con las áreas responsables del SICOM para la identificación, análisis y documentación de las necesidades funcionales y técnicas de la aplicación móvil. Asimismo, deberá coordinarse con el personal designado por el SICOM para validar la información recabada, garantizar la correcta interpretación de los requerimientos y establecer las bases técnicas que orientarán las etapas posteriores del proyecto. El proveedor durante esta etapa deberá llevar a cabo las siguientes actividades mínimas:





PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
			- Levantamiento de requerimientos funcionales. - Identificación de requerimientos técnicos. - Definición de los alcances operativos del sistema. - Validación institucional de los requerimientos. El proveedor deberá entregar un Documento de Requerimientos Funcionales y Técnicos (Entregable ID 02, Anexo 4), el cual deberá contener la descripción detallada de los requerimientos identificados, los alcances definidos, así como la validación correspondiente por parte de las áreas responsables del SICOM. ETAPA 2. ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA SOLUCIÓN En esta etapa, el proveedor deberá realizar el análisis detallado de los requerimientos previamente identificados, con el propósito de definir la estructura tecnológica, funcional y operativa de la aplicación móvil. El objetivo es establecer las bases técnicas que orientarán el desarrollo de la solución, garantizando que la arquitectura propuesta sea escalable, segura, eficiente y alineada con las necesidades institucionales del SICOM. El proveedor durante esta etapa deberá llevar a cabo las siguientes actividades mínimas: - Realizar el análisis funcional del sistema, identificando procesos, actores y flujos de operación. - Diseñar la arquitectura tecnológica que soportará la aplicación móvil, considerando criterios de rendimiento, escalabilidad y disponibilidad. - Elaborar el diseño lógico de la base de datos, asegurando integridad, consistencia y eficiencia en el manejo de la información. - Desarrollar el diseño de experiencia de usuario (UX) e interfaz de usuario (UI), alineado a la identidad institucional. - Definir los mecanismos de seguridad y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable ARQUITECTURA Y COMPONENTES DEL SISTEMA A) Mapa de APPS / Portales (Landscape) El proveedor deberá definir, diseñar y documentar la arquitectura de componentes de la solución, incluyendo la distribución de aplicaciones, servicios, módulos y la infraestructura tecnológica necesaria para su operación. Dicha arquitectura deberá contemplar la interacción entre la aplicación móvil, los servicios backend, la plataforma web (en su caso) y los recursos en la nube, garantizando escalabilidad, disponibilidad, seguridad y óptimo desempeño del sistema. La arquitectura propuesta deberá representarse mediante diagramas claros y detallados que permitan identificar los componentes principales, sus relaciones, flujos de información y dependencias tecnológicas, conforme la tabla detallada en el Anexo 2. El proveedor deberá elaborar y entregar un Documento de diseño funcional, arquitectura tecnológica y prototipos gráficos de la aplicación móvil (Entregable ID 03, Anexo 4), debidamente revisados y aprobados por las áreas responsables del SICOM. ETAPA 3. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN El proveedor deberá llevar a cabo el desarrollo, integración e implementación de la aplicación móvil y de todos los componentes tecnológicos necesarios para su correcto funcionamiento. El desarrollo deberá realizarse conforme a los requerimientos funcionales y técnicos previamente definidos, garantizando la interoperabilidad de los módulos, la estabilidad del sistema, así como una experiencia de usuario eficiente y segura. El proveedor durante esta etapa deberá llevar a cabo las siguientes actividades mínimas: - Desarrollar la aplicación móvil para plataformas iOS y Android - Desarrollar el módulo de transmisión en vivo de televisión y radio. - Integral la biblioteca multimedia - Desarrollar el módulo de noticias. - Integrar la cartelera cultural y turística del Estado de Puebla. - Desarrollar el módulo de reporte ciudadano (texto, audio y video). - Integrar las redes sociales institucionales. - Integrar la sección de podcasts mediante plataformas externas. - Implementar el registro y autenticación de usuarios. - Configurar las notificaciones push. - Implementar controles de seguridad informática.





PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
			• Suministrar, configurar y administrar la infraestructura tecnológica en la nube. V. ASPECTOS TÉCNICOS A) Requerimientos técnicos de desarrollo El proveedor deberá desarrollar el proyecto bajo una metodología híbrida, basada en un modelo por fases (tipo cascada), complementada con un enfoque iterativa e incremental que permita la validación continua de los entregables y la realización de ajustes durante la ejecución del proyecto, contemplando de manera integral los componentes de frontend, backend e infraestructura. Con la finalidad de definir las especificaciones técnicas mínimas del servicio, el proveedor deberá cumplir, al menos, con los siguientes requerimientos tecnológicos: 1. Software y plataformas de desarrollo • El proveedor deberá implementar aplicaciones móviles para los sistemas operativos Android e iOS, compatibles con las versiones vigentes permitidas por Google Play Store y Apple App Store, administradas mediante un sistema desarrollado en ambiente WEB, el cual deberá contar con diseño responsivo que permita su correcta visualización y operación en dispositivos móviles (celulares). • El proveedor deberá gestionar la publicación de la aplicación APP SICOM PUEBLA en las tiendas oficiales de Apple (iOS) y Google (Android), conforme a lo establecido en el plan de trabajo aprobado por SICOM. • El proveedor deberá desarrollar la aplicación móvil APP SICOM Puebla de manera que cumpla con los lineamientos y requisitos establecidos por las tiendas oficiales de distribución, permitiendo su publicación y descarga en plataformas Android e iOS. • La aplicación deberá ser compatible con la última versión disponible de los sistemas operativos Android e iOS, así como con versiones previas de uso común, garantizando su correcto funcionamiento, estabilidad y experiencia de usuario en dispositivos móviles. • Las aplicaciones móviles deberán conectarse a un servidor de medios que permita la transmisión de los canales de televisión y radio del SICOM. Asimismo, los usuarios de las APPs deberán ser administrados mediante una plataforma WEB que permita la generación de alertas ante pérdida de transmisión de medios y la emisión de reportes para visualizar el comportamiento de las transmisiones. • El proveedor deberá implementar un sistema de administración (backoffice) desarrollado en ambiente web, accesible mediante navegador, que permita la gestión, actualización y control de contenidos y funcionalidades de la aplicación. 2. Lenguajes de programación • El proveedor deberá realizar el desarrollo de la aplicación móvil utilizando lenguajes de programación y/o frameworks modernos, tales como Kotlin, Java, Swift, Flutter, React Native o equivalentes, garantizando la compatibilidad, rendimiento y correcta operación en dispositivos con sistemas operativos Android e iOS. • Para el desarrollo del sistema de administración en ambiente web, el proveedor deberá emplear tecnologías y lenguajes de programación vigentes, tales como JavaScript, PHP, Java, .NET o equivalentes. 3. Gestor de base de datos • El proveedor deberá implementar un sistema de gestión de bases de datos utilizando tecnologías robustas y de uso extendido, tales como PostgreSQL, MySQL, SQL Server, MongoDB o equivalentes. 4. Sistemas operativos • El proveedor deberá implementar la infraestructura sobre sistemas operativos de servidor, tales como Linux o Windows Server • La aplicación móvil deberá ser compatible con las versiones vigentes de los sistemas operativos Android e iOS. 5. Navegadores compatibles • El proveedor deberá garantizar que el sistema de administración en ambiente web sea compatible con los principales navegadores, tales como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Safari. 6. Integración y comunicación segura entre componentes del sistema • Implementar servicios API REST para comunicación entre la aplicación móvil y plataforma WEB. • Todas las comunicaciones entre los componentes del sistema deberán realizarse mediante protocolos seguros (HTTPS), utilizando certificados digitales vigentes y mecanismos de cifrado (SSL/TLS) que garanticen la confidencialidad e integridad de la información. B) Requerimientos técnicos de hardware e infraestructura El proveedor deberá configurar y administrar el equipamiento e infraestructura tecnológica con la que actualmente cuenta el Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla (SICOM), a fin de garantizar la correcta obtención de la señal de televisión y radio generada en vivo en sus instalaciones, la cual deberá ser procesada en formato de streaming para su transmisión a través de la aplicación móvil.





PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
			La infraestructura tecnológica utilizada para el desarrollo, implementación y operación de la aplicación móvil y del sistema WEB será responsabilidad del proveedor, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa, servicios de cómputo en la nube, servidores de aplicaciones, bases de datos, almacenamiento, servidores de medios, redes de distribución de contenido (CDN), balanceadores de carga, herramientas de monitoreo, mecanismos de seguridad, así como sistemas de respaldo y recuperación de información, deberá formar parte del servicio contratado y no generará costo adicional para el Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla (SICOM). Con la finalidad de definir las especificaciones técnicas mínimas, el proveedor deberá cumplir, al menos, con los siguientes requerimientos: INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE El proveedor deberá suministrar, configurar y administrar la infraestructura tecnológica en la nube necesaria para la operación continua, segura y eficiente de la aplicación móvil, incluyendo almacenamiento, procesamiento, seguridad y disponibilidad del servicio. Dicha infraestructura deberá cumplir, al menos, con lo siguiente: • Implementación en servicios de nube pública o híbrida (AWS, Microsoft Azure, Google Cloud o equivalente), conforme a las especificaciones que el proveedor designe en común acuerdo con el SICOM para el adecuado funcionamiento de la aplicación móvil institucional APP SICOM PUEBLA. • Garantizar una disponibilidad mínima del servicio del 99.0 % mensual o superior. • Escalabilidad automática conforme a la demanda del servicio. Capacidad mínima de recursos El proveedor deberá garantizar que la infraestructura tecnológica cuente, como mínimo, con los siguientes recursos: • Servidores virtuales con capacidad mínima de: • 8 vCPU. • 16 GB de memoria RAM. • 500 GB de almacenamiento inicial escalable. • Balanceador de carga para distribución de tráfico. • Almacenamiento multimedia optimizado para transmisión de audio y video. Hospedaje de base de datos • Implementar y administrar la Base de datos alojada en infraestructura conforme a la capacidad instalada en el SITE del SICOM. • Garantizar la replicación y respaldo conforme a solicitud del área técnica del SICOM. • Implementar mecanismos de recuperación ante desastres (Disaster Recovery). • El proveedor deberá realizar respaldos automáticos diarios, con una retención mínima de 15 días naturales, asegurando su disponibilidad para procesos de restauración cuando sea requerido. Seguridad • Comunicación segura mediante protocolos HTTPS/SSL. » Firewalls y control de accesos conforme a las políticas del área de TI del SICOM. • Gestión de identidades y accesos. • Cifrado de información en tránsito y en reposo. El proveedor será responsable de garantizar la correcta operación, disponibilidad y administración de la infraestructura tecnológica utilizada para la prestación del servicio durante toda la vigencia del contrato. Para tal efecto, deberá cumplir, al menos, con las siguientes responsabilidades: • Asegurar la operación continua y estable de la infraestructura tecnológica que soporta la aplicación móvil y la plataforma web. • Realizar el monitoreo permanente y la adecuada administración de los recursos tecnológicos utilizados para la operación del sistema. • Garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio (SLA) establecidos en el contrato. • Mantener y, en su caso, ampliar la capacidad de la infraestructura tecnológica necesaria para asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad del sistema durante la vigencia contractual. MÓDULO WEB El proveedor deberá desarrollar, implementar y poner en operación el módulo WEB de administración y operación de la aplicación móvil, el cual deberá contemplar como mínimo los siguientes componentes: 1. Módulo de gestión de catálogo remoto





PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
			El proveedor deberá desarrollar un componente que permita realizar peticiones HTTP al servidor para obtener y actualizar el listado de servicios multimedia disponibles y deberá: • Evitar recargas redundantes. • Permitir recarga forzada de información. • Gestionar códigos HTTP no exitosos mediante mensajes de error comprensibles para el usuario. • Exponer la información para consumo por la interfaz gráfica. 2. Módulo de gestión de sesión El proveedor deberá implementar un mecanismo de gestión de sesiones que permita: • Administrar identificadores de sesión y claves API. • Mantener sesiones activas. • Permitir la reanudación automática cuando existan credenciales persistidas. 3. Módulo de persistencia segura de credenciales El proveedor deberá desarrollar mecanismos de almacenamiento seguro de información sensible mediante servicios seguros del sistema operativo del dispositivo. Deberá permitir: • Almacenamiento • Recuperación • Eliminación segura de credenciales y tokens de sesión. 4. Interfaz de autenticación y navegación El proveedor deberá desarrollar e implementar la interfaz gráfica de autenticación de usuarios que incluya: • Registro e inicio de sesión. • Campos de correo electrónico, nombre, teléfono, usuario y contraseña. • Visualización y ocultamiento de contraseña. • Persistencia de credenciales para inicio automático. • Redirección al tablero principal posterior a la autenticación. 5. Tablero principal y módulos El proveedor deberá desarrollar el tablero principal de navegación que permita el acceso a los distintos módulos de la aplicación, incluyendo: • TV • Radio • Documentales • Noticias • Reporte ciudadano 6. Listado y filtrado de servicios El proveedor deberá implementar funcionalidades de listado y filtrado de contenidos que permitan: • Navegación por categorías. • Actualización mediante pull-to-refresh. • Visualización del estado de actualización mediante notificaciones. 7. Módulo de reproducción multimedia El proveedor deberá desarrollar e integrar reproductores multimedia para transmisión de audio y video en tiempo real, incluyendo: • Controles básicos de reproducción. • Compatibilidad con protocolos de streaming (HLS, MP3 o equivalentes). • Manejo dinámico de URLs de transmisión. 8. Manejo de errores y experiencia de usuario El proveedor deberá implementar mecanismos que mejoren la experiencia de usuario y faciliten la interacción con la aplicación, asegurando una navegación clara, intuitiva y eficiente, así como una adecuada gestión de eventos y errores durante su uso. Consideraciones mínimas: • Implementar indicadores de carga que informen al usuario sobre los procesos en ejecución. • Incorporar notificaciones visuales ante fallas de red u otros errores. • Integrar transiciones y animaciones que mejoren la navegación y la usabilidad de la aplicación. INTEGRACIÓN CON BACKEND El proveedor deberá desarrollar, integrar, configurar e implementar los mecanismos necesarios para la comunicación entre la aplicación móvil y el backend institucional, garantizando la operación segura,





PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
			continua y eficiente de los servicios, así como la correcta interoperabilidad entre los distintos componentes del sistema. 1. Desarrollo e integración de Endpoints y Payloads • El proveedor deberá desarrollar e implementar los endpoints necesarios para el consumo y administración de servicios desde las aplicaciones móviles, asegurando la correcta estructuración, disponibilidad y desempeño de las interfaces de programación (API). • Asimismo, deberá implementar servicios API que permitan el acceso y consulta de contenidos multimedia mediante respuestas en formato JSON, incluyendo como mínimo atributos tales como tipo, nombre, URL e imagen asociada, garantizando la consistencia e integridad de la información. • De igual manera, el proveedor deberá desarrollar e integrar los servicios correspondientes al registro y autenticación de usuarios, mediante el envío y recepción de payloads en formato JSON, considerando al menos datos como correo electrónico, identificador del dispositivo, llave pública, nombre, contraseña, teléfono y usuario. • Las respuestas de dichos servicios deberán proporcionar información clara sobre el estado de la operación realizada, así como el identificador único del usuario, asegurando una adecuada gestión de sesiones y control de acceso. 2. Requisitos operativos de integración El proveedor deberá implementar: • Validación de respuestas mediante protocolos HTTPS. • Mecanismos de manejo de errores. • Reintentos automáticos con política de backoff en redes móviles. • Registro estructurado de eventos y fallos para diagnóstico y monitoreo. 3. Seguridad, privacidad y permisos El proveedor deberá desarrollar e implementar mecanismos de seguridad que contemplen: Almacenamiento seguro • Implementación de almacenamiento seguro de credenciales mediante servicios nativos del sistema operativo. • Prohibición de almacenamiento de contraseñas en texto plano. Identificación de dispositivos • Integración del identificador autorizado por cada plataforma como sustituto del IMEI. • Cumplimiento de políticas de seguridad de Android e iOS. Gestión de permisos • Implementación de permisos y avisos de uso para cámara, galería y localización cuando sean requerido por el módulo de reporte ciudadano. 4. Endurecimiento de seguridad El proveedor deberá implementar, como mínimo: • Tokens de sesión con expiración. • Validación de certificados digitales (certificate pinning) para comunicaciones sensibles. • Rotación periódica de llaves y credenciales. • Eliminación de credenciales de prueba previo a liberación productiva El proveedor deberá desarrollar, implementar, configurar el Backend del sistema, el cual estará conformado por: A. Sistema Web de Administración. B. Servidor de Medios A. SISTEMA WEB DE ADMINISTRACIÓN El proveedor deberá desarrollar e implementar un sistema WEB que permita la operación, administración y gobernanza del entorno. Actividades del proveedor: Gestión de catálogo • Desarrollar módulos para crear, editar y eliminar contenidos multimedia. • Configurar programación y disponibilidad de contenidos. Control de accesos • Implementar gestión de usuarios administrativos con roles y permisos. • Configurar políticas de bloqueo por mal uso. Protección de datos • Implementar mecanismos de eliminación o anonimización de datos personales. • Registrar acciones en bitácoras de auditoría. Moderación • Desarrollar herramientas para revisión y gestión de reportes ciudadanos. • Integral flujos de validación institucional.





PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
			Control de cambios • Implementar entornos de staging. • Configurar mecanismos de rollback. Seguridad • Implementar gestión centralizada de Llaves y tokens. • Integrar mecanismos de control de acceso a secretos. Auditoría • Implementar registros inmutables de acciones administrativas. Observabilidad • Implementar paneles de monitoreo y métricas operativas. APIs administrativas • Desarrollar APIs seguras para integración con sistemas institucionales existentes del SICOM. Operación • Implementar interfaces para ejecución de procedimientos operativos de emergencia. El proveedor será responsable del desarrollo, integración, configuración e implementación del Backend. El SICOM será responsable de la operación institucional y validación funcional del sistema. Las integraciones con sistemas existentes del SICOM deberán realizarse en coordinación con el personal designado por el Organismo. B. SERVIDOR DE MEDIOS El proveedor deberá diseñar, desarrollar, implementar, configurar, integrar y poner en operación la infraestructura correspondiente al Servidor de Medios, necesaria para la publicación, procesamiento y entrega de contenidos multimedia, garantizando calidad, seguridad, disponibilidad y escalabilidad del servicio. El proveedor deberá implementar para el funcionamiento del aplicativo móvil como mínimo las siguientes funcionalidades: 1.Ingesta y adquisición de contenidos El proveedor deberá: • Implementar mecanismos de ingestión en vivo mediante protocolos RTMP, SRT y HLS ingest. • Implementar procesos de carga de contenido bajo demanda (VOD) mediante subida de archivos o ingestión por URL. • Configurar validaciones de origen y autenticación de fuentes de transmisión. 2.Procesamiento y transcodificación El proveedor deberá: • Implementar procesos automáticos de transcodificación multimedia. • Generar perfiles adaptativos de transmisión (ABR). • Configurar empaquetado compatible con HLS y DASH para dispositivos móviles. 3.Empaquetado y gestión de derechos El proveedor deberá: • Implementar mecanismos de empaquetado de contenidos con o sin DRM. • Integral servicios de gestión de derechos digitales cuando sea requerido por el SICOM. 4.Almacenamiento y distribución mediante CDN El proveedor deberá: • Implementar almacenamiento de origen para contenidos VOD. • Integrar servicios CDN para distribución y cacheo de contenidos multimedia. • Configurar mecanismos de purga e invalidación de caché desde el sistema administrativo. 5.Seguridad en la entrega de contenidos El proveedor deberá implementar. • URLs firmadas o tokens de acceso con expiración. • Controles de rate limiting por IP o token. • Restricciones geográficas cuando así lo determine el SICOM. 6.Alta disponibilidad y escalabilidad El proveedor deberá: • Implementar arquitectura redundante. • Configurar balanceo de carga. • Implementar mecanismos de auto escalamiento para atender incrementos de audiencia. 7.Monitoreo y continuidad operativa





PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
			El proveedor deberá: • Implementar monitoreo en tiempo real de transmisiones. • Configurar métricas de concurrencia, latencia y errores. • Implementar health checks automáticos. • Integrar alertamientos con los sistemas de monitoreo institucional. 8.Registro y trazabilidad El proveedor deberá implementar: • Sistemas de registro de sesiones de reproducción. • Bitácoras para diagnóstico, estadísticas y análisis operativo. 9.APIs de consumo El proveedor deberá: • Desarrollar e implementar endpoints públicos y privados para consulta de contenidos. • Garantizar compatibilidad con aplicaciones móviles mediante contratos API definidos. 10.Gestión de resiliencia El proveedor deberá: • Implementar reintentos automáticos en ingestión. • Configurar fuentes alternativas y mecanismos de conmutación automática ante fallas. 11.Integración para reportes ciudadanos multimedia El proveedor deberá: • Implementar canales seguros para recepción de archivos multimedia enviados desde la aplicación móvil. • Integrar colas de procesamiento para moderación institucional. • Gestionar metadatos asociados, incluyendo geolocalización cuando aplique. 12.Requisitos operativos y de seguridad El proveedor deberá implementar: • Autenticación y autorización mediante OAuth2 o JWT. • Cifrado TLS en todas las comunicaciones. • Políticas de respaldo y retención de información. • Pruebas periódicas de restauración. • Cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales. 13.Pruebas y validación en servidores del proveedor El proveedor deberá realizar: • Pruebas de carga. • Pruebas de alta disponibilidad. • Pruebas de recuperación ante desastres (Disaster Recovery). 14.Integración con aplicaciones móviles • El proveedor deberá implementar los mecanismos necesarios para la adecuada integración entre el backend institucional y las aplicaciones móviles, garantizando la correcta operación, comunicación y sincronización de la información en tiempo real o diferido, según corresponda. • Para tal efecto, deberá desarrollar e implementar endpoints que permitan el consumo de servicios multimedia, así como los servicios necesarios para el registro, gestión y seguimiento de reportes ciudadanos desde la aplicación móvil. • Asimismo, deberá configurar mecanismos de notificación hacia la aplicación móvil mediante esquemas como webhooks o polling, asegurando la entrega oportuna de información y la actualización de estados en los diferentes módulos del sistema. El proveedor deberá entregar las versiones funcionales del sistema para su operación durante la vigencia del servicio, así como el manual técnico y el manual de usuario (Entregable ID 04, Anexo 4). El proveedor deberá entregar toda la documentación técnica y funcional derivada del desarrollo e integración de la aplicación móvil, necesaria para la operación, administración y uso de la aplicación móvil durante la vigencia del servicio (Entregable ID 05, Anexo 4), la cual será integrada en la memoria técnica correspondiente. El Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla (SICOM) contará con el uso exclusivo y los derechos de aprovechamiento de la aplicación móvil SICOM Puebla y de los desarrollos asociados durante la vigencia del contrato, sin que ello implique la transferencia de la propiedad intelectual, titularidad o derechos sobre el software desarrollado; en este sentido, el proveedor conservará en todo momento la propiedad de la aplicación móvil, por lo que no estará obligado a entregar el código fuente ni los elementos internos del sistema.





PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
			VI. LIBERACIÓN Y PUBLICACIÓN El proveedor deberá realizar las actividades necesarias para la liberación oficial de la aplicación móvil en su versión productiva, garantizando que el sistema se encuentre completamente funcional, estable y listo para su uso por de los usuarios finales. El proveedor durante esta etapa deberá llevar a cabo las siguientes actividades mínimas: • Realizar la liberación de la versión productiva (v1.0). • Publicar la aplicación en las tiendas oficiales de aplicaciones móviles. • Configurar los ambientes productivos. El proveedor deberá entregar la aplicación móvil publicada en App Store y Google Play, disponible para su descarga y uso por parte de los usuarios (Entregable ID 06, Anexo 4). VII. PRUEBAS El proveedor deberá llevar a cabo las pruebas necesarias para verificar la estabilidad, funcionalidad, seguridad y desempeño del sistema previo a su liberación oficial, asegurando que la aplicación móvil y sus componentes operen correctamente y cumplan con los requerimientos establecidos. El proveedor deberá llevar a cabo las pruebas funcionales, de integración, rendimiento, seguridad y operación que sean requeridas por el Organismo para la buena ejecución del servicio, en coordinación y previo acuerdo con éste, sin que ello represente costo adicional alguno para el SICOM. Asimismo, las pruebas deberán realizarse cada vez que se implemente una actualización de la aplicación móvil en las tiendas de iOS y Android. La periodicidad de las pruebas será obligatoria conforme a los siguientes lineamientos: 1. El proveedor deberá entregar los resultados en un documento PDF en digital con formato libre y que incluya el membrete de la empresa. 2. Deberá incluir los datos de la versión instalada y las mejoras que contiene la nueva versión, enlistadas de manera resumida. 3. Al final del documento, el proveedor deberá incluir el resultado escrito por la empresa con la leyenda de Prueba Exitosa y acompañada de evidencia gráfica mediante captura de pantalla, en la que se observe en la tienda de IOS y de Android con la versión correspondiente. El proveedor deberá documentar y entregar los reportes de resultados de las pruebas realizadas. (ENTREGABLE ID 07, Anexo 4). Además, el proveedor deberá reportar las pruebas fallidas y/o inconvenientes que se presenten al momento de la implementación y ejecución de la aplicación móvil, y estará obligado a corregir las fallas detectadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles, o en el periodo que determine el Organismo. VIII TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO El proveedor deberá brindar la transferencia de conocimientos durante la fase de implementación, previo a la puesta en operación de la aplicación y al finalizar el proceso de desarrollo, con el propósito de asegurar que el personal del SICOM cuente con las capacidades técnicas, funcionales y operativas necesarias para la correcta gestión y uso de IQ aplicación móvil. La transferencia de conocimiento deberá considerar, al menos, los siguientes componentes: a) Deberá ser de carácter técnico, funcional y operativo. b) La transferencia técnica deberá incluir los detalles de configuración del servidor de la aplicación, así como los aspectos técnicos necesarios para su correcta operación, mantenimiento y administración. c) La transferencia funcional deberá contemplar la explicación detallada de cada una de las funcionalidades de la aplicación, así como su uso en las diferentes versiones móviles. d) La transferencia operativa deberá abarcar todos los elementos, procesos y configuraciones necesarias para asegurar el correcto funcionamiento integral de la aplicación. e) Las sesiones de transferencia de conocimiento podrán realizarse de manera presencial o virtual, conforme lo determine el SICOM. En caso de sesiones virtuales, estas deberán llevarse a cabo a través de las plataformas que el SICOM establezca; en caso de ser presenciales, se realizarán en el lugar que el propio SICOM designe. El proveedor deberá impartir un mínimo de 10 horas de capacitación, las cuales deberán distribuirse durante la fase de implementación y conforme al plan de trabajo acordado con SICOM.





PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
			El proveedor deberá entregar al SICOM las listas de participación correspondientes a cada sesión, debidamente integradas (Entregable ID 08, Anexo 4). f) El proveedor deberá entregar los manuales de usuario y de administrador en formato digital, en formato abierto que permita su consulta y reproducción. (Entregable ID 09, Anexo 4). g) El proveedor deberá emitir y entregar constancias de participación para cada uno de los empleados del SICOM que asistan a las sesiones de transferencia de conocimiento, considerando un máximo de 10 personas designadas por el Organismo (Entregable ID 10, Anexo 4). IX. MEMORIA TÉCNICA El proveedor al término de la prestación del servicio de Desarrollo de aplicación móvil institucional APP SICOM PUEBLA, deberá entregar una memoria técnica del proyecto (ENTREGABLE ID 11, Anexo 4), la cual deberá de incluir de manera enunciativa, más no limitativa lo siguiente: • Documento de arquitectura del sistema. • Casos de uso. • Definición de Servicios Web (APIs). • Entrega de imagen gráfica en formato fuente (archivos editables). • Base de datos, scripts y APIs para la creación inicial y carga de información del sistema. • Memoria técnica de instalación y configuración. • Reporte de pruebas. • Documentación completa: manual técnico, manual de usuario, diagramas entidad-relación (ER), diccionario de datos, diagrama de arquitectura del sistema y diagrama de despliegue, en formato digital y en archivos editables. Lo anterior con la finalidad de contar con la información técnica suficiente para la correcta operación, mantenimiento, soporte y futura evolución del sistema. X. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Durante la vigencia del contrato, el proveedor deberá ejecutar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo con el propósito de garantizar la continuidad operativa, disponibilidad y correcto funcionamiento de la aplicación móvil y de sus componentes tecnológicos asociados. Para ello, deberá realizar acciones periódicas que permitan prevenir fallas, corregir incidencias y mejorar continuamente el desempeño del sistema, asegurando su estabilidad, seguridad y óptimo funcionamiento. El proveedor deberá llevar a cabo las siguientes actividades mínimas: • Realizar mantenimiento preventivo para evitar fallas en el sistema. • Ejecutar mantenimiento correctivo para la solución de incidencias detectadas. • Implementar mantenimiento evolutivo para la mejora y optimización de funcionalidades. • Realizar actualizaciones de la aplicación y sus componentes tecnológicas. • El proveedor deberá entregar reportes de mantenimiento de forma bimestral. (Entregable ID 12, Anexo 4). XI. SOPORTE TÉCNICO El proveedor deberá brindar soporte técnico remoto a en sitio, según sea requerido, a partir de la fase de implementación y durante la vigencia del contrato y el periodo de garantía. Dicho soporte se proporcionará a través de medios telefónicos, correo electrónico, acceso remoto y/o mediante un sistema de gestión de tickets. El proveedor deberá atender, dar seguimiento y resolver cada solicitud o incidencia, registrando la información correspondiente incluyendo la descripción del problema, acciones realizadas, tiempo de atención, tiempo de solución y estatus final. El proveedor deberá generar y entregar reporte bimestral de soporte técnico e incidencias (ENTREGABLE ID 13, Anexo 4) en los cuales se detalle el número de solicitudes atendidas, tiempos de respuesta y solución, tipo de incidencias, nivel de criticidad y acciones implementadas, conforme a los lineamientos que establezca SICOM. Para la anterior, el proveedor deberá incluir los siguientes servicios: • Mesa de ayuda telefónica y por correo electrónico. • Atención remota. • Monitoreo de incidencias. • Matriz de escalamiento. • Soporte durante toda la vigencia del contrato.





PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
			XII. MATRIZ DE ESCALAMIENTO El proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento (ENTREGABLE ID 14, Anexo 4) del personal encargado de atender los tickets de las incidencias reportadas, deberá contener los datos desde el personal de nivel inicial hasta el nivel más alto jerárquico, dicha matriz deberá contener los siguientes datos: • Nombre de contacto • Cargo • Número de teléfono fijo • Número de teléfono celular • Correo electrónico XIII. NIVELES DE SERVICIO (SLAS) El proveedor deberá cumplir con los siguientes acuerdos de nivel de servicio (SLA's) durante toda la vigencia del contrato, conforme al Anexo 3. XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN El proveedor deberá elaborar una Carta de Acuerdo de Confidencialidad en hoja membretada, firmada por el representante legal por parte del proveedor y validada a entera satisfacción del Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla garantizando la protección de la información institucional, la carta deberá ser entregada por el proveedor de manera impresa al momento de la formalización del servicio, esto con el fin de que el proveedor se comprometa a resguardar, mantener la confidencialidad de la información relativa a la información almacenada y no hacer mal uso de los documentos, expedientes, estadísticas, reportes, archivos físicos y/o electrónicos de la información recabada, o bien cualquier otro registro de información que se haya generado durante la vigencia del servicio (Entregable ID 15, Anexo 4). XV. CARTA DE BORRADO SEGURO El proveedor deberá solicitar a la persona designada por el SICOM autorización por escrito para ejecutar el procedimiento de borrado seguro de la información almacenada y generada durante la vigencia del servicio en equipos de su propiedad, por lo que no podrá realizar dicho procedimiento sin contar previamente con la autorización correspondiente. El procedimiento de borrado seguro deberá ejecutarse al finalizar el servicio, previa autorización por escrito de las áreas responsables de la información, así como de la persona asignada por el SICOM. Dicho procedimiento deberá considerar la eliminación segura de toda la información generada y almacenada de manera local por el proveedor durante la vigencia del servicio, así como aquella que se encuentre resguardada en sus equipos o medios de almacenamiento. El proveedor deberá elaborar y entregar una carta de borrado seguro en hoja membretada, en la cual describa el procedimiento realizado, garantizando la eliminación total y segura de la información generada durante la vigencia del servicio. Dicha carta deberá estar firmada por el representante legal del proveedor y validada a entera satisfacción por el personal designado por el SICOM (Entregable ID 16, Anexo 4). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES • Todas las actividades deberán ejecutarse sin costo adicional para el SICOM. • El proveedor será responsable del cumplimiento técnico, funcional y operativo del proyecto. • Los entregables deberán contar con validación del SICOM previo a su aceptación. • El proveedor deberá apegarse a la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información y protección de datos personales. XVII. PENALIZACIONES Se aplicarán penalizaciones por incumplimiento en tiempos de entrega, niveles de servicio y disponibilidad, conforme a la normatividad aplicable y contrato, estableciendo que: El 0.07% por el monto total del servicio, correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente a la fecha pactada para el inicio de la ejecución del servicio.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-224-373/2026
SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL INSTITUCIONAL APP SICOM PUEBLA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
			El 0.07% por el monto total del servicio. por la falta de entrega de algún archivo, documento o formato que se describe en ENTREGABLES. El 0.07% por el monto total del servicio por incumplimiento a los tiempos de atención descritos en la sección de los NIVELES DE SERVICIO. XVIII. ENTREGABLES El proveedor deberá proporcionar los entregables en el formato que se lo solicite el Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla en el caso de ser impreso deberá entregarlo en hoja membretada y debidamente firmados, así como en medio digital conforme a los plazos señalados, en el Anexo 4. XIX. GARANTÍA El proveedor deberá entregar una carta en hoja membretada (Entregable ID 17, Anexo 4) debidamente firmada por el representante legal, como garantía del servicio, la cual deberá cubrir, de manera enunciativa más no limitativa, la implementación y el correcto funcionamiento de la aplicación móvil en condiciones óptimas. Dicha garantía deberá tener una vigencia durante todo el periodo del contrato y cubrir un mes adicional posterior a la finalización del servicio, siempre y cuando se haya cumplido como mínimo un periodo de 12 meses de servicio. El proveedor deberá de brindar garantía sobre el servicio brindado contra vicios ocultos y malas prácticas durante el periodo de vigencia de la garantía, a partir de la fecha de entrega del servicio, dicha garantía deberá cubrir los costos que deriven de las malas prácticas y/o vicios ocultos.





ANEXO 2

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

ARQUITECTURA Y COMPONENTES DEL SISTEMA

A) Mapa de APPS / Portales (Landscape)

Como parte fundamental de la solución, el proveedor deberá definir, diseñar y documentar la arquitectura de componentes de la solución, incluyendo la distribución de aplicaciones, servicios, módulos y la infraestructura tecnológica necesaria para su operación. Dicha arquitectura deberá contemplar la interacción entre la aplicación móvil, los servicios backend, la plataforma web (en su caso) y los recursos en la nube, garantizando escalabilidad, disponibilidad, seguridad y óptimo desempeño del sistema.

La arquitectura propuesta deberá representarse mediante diagramas claros y detallados que permitan identificar los componentes principales, sus relaciones, flujos de información y dependencias tecnológicas.

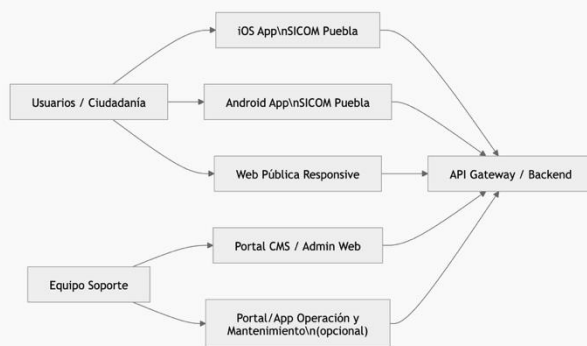


Figura 1. Muestra la arquitectura de los componentes mínimos requeridos, incluyendo aplicaciones (APPS), portales y servidores necesarios para la operación de la solución.

El proveedor deberá elaborar y entregar un Documento de diseño funcional, arquitectura tecnológica y prototipos gráficos de la aplicación móvil (**Entregable ID 03**), debidamente revisados y aprobados por las áreas responsables del SICOM.

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO
NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA
SELLO DE LA EMPRESA**





ANEXO 3

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)

El proveedor deberá cumplir con los siguientes acuerdos de nivel de servicio (SLA's) durante toda la vigencia del contrato.

Prioridad	Impacto	Tiempo máximo de respuesta	Tiempo máximo de Solución remota	Tiempo máximo de Solución en sitio	Disponibilidad de soporte (remoto, sitio o combinación de ambos)
Alta	Interrupción total Aplicación	1 hora	4 horas	8 horas	24 horas 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.
Media	Falla parcial	4 horas	8 horas	24 horas	24 horas 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.
Baja	Incidencia menor	8 horas	24 horas	48 horas	24 horas 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA
SELLO DE LA EMPRESA**





ANEXO 4

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

ENTREGABLES

El proveedor deberá proporcionar los entregables en el formato que se lo solicite el Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla en el caso de ser impreso deberá entregarlo en hoja membretada y debidamente firmados, así como en medio digital conforme a los plazos señalados:

ID	Descripción	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato
ID-01	Plan de Trabajo del proyecto	15 días hábiles después de la firma del contrato	El entregable deberá proporcionarse en formato PDF, en medio electrónico (CD o DVD), así como mediante envío a través del correo institucional que indique el SICOM, a la firma del contrato
ID-02	Documento de Requerimientos Funcionales y Técnicos de la aplicación.	15 días hábiles después de la firma del contrato	El entregable deberá proporcionarse en formato PDF, en medio electrónico (CD o DVD), así como mediante envío a través del correo institucional que indique el SICOM, a la firma del contrato
ID-03	Documento de diseño funcional, arquitectura tecnológica y prototipos gráficos aprobados de la aplicación.	15 días hábiles después de la firma del contrato	El entregable deberá proporcionarse en formato PDF, en medio electrónico (CD o DVD), así como mediante envío a través del correo institucional que indique el SICOM, a la firma del contrato
ID-04	Versiones funcionales del sistema, manual técnico y manual de usuario.	30 días hábiles después de la firma del contrato	El entregable deberá proporcionarse en formato PDF, en medio electrónico (CD o DVD), así como mediante envío a través del correo institucional que indique el SICOM, a la firma del contrato
ID-05	Documentación Técnica y funcional derivada del desarrollo e integración de la aplicación móvil SICOM Puebla.	30 días hábiles posteriores a la firma del contrato	El entregable deberá proporcionarse en formato PDF, en medio electrónico (CD o DVD), así como mediante envío a través del correo institucional que indique el SICOM, a la firma del contrato
ID-06	Evidencia de la aplicación publicada en App Store y Google Play.	Al concluir la implementación y previo al inicio de operación.	El entregable deberá proporcionarse en formato PDF, en medio electrónico (CD o DVD), así como mediante envío a través del correo institucional que indique el SICOM, a la firma del contrato
ID-07	Reportes de resultados de las pruebas realizadas	Al concluir la implementación	El entregable deberá proporcionarse en formato PDF, en medio electrónico (CD o DVD), así como mediante envío a través del correo institucional que indique el SICOM, a la firma del contrato
ID-08	Listas de participación	Durante la realización de actividades de transferencia de conocimiento	El entregable deberá proporcionarse en formato PDF, en medio electrónico (CD o DVD), así como mediante envío a través del correo institucional que indique el SICOM, a la firma del contrato





ID	Descripción	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato
ID-09	Manuales de usuario y administración formato libre	Al concluir la implementación y previo al inicio de operación.	El entregable deberá proporcionarse en formato PDF, en medio electrónico (CD o DVD), así como mediante envío a través del correo institucional que indique el SICOM, a la firma del contrato
ID-10	Constancias de participación	Al término de las actividades de transferencia de conocimiento.	Impreso en hoja membretada, debidamente firmado y sellado
ID-11	Memoria técnica	Al término del servicio	El entregable deberá proporcionarse en formato PDF, en medio electrónico (CD o DVD), así como mediante envío a través del correo institucional que indique el SICOM, a la firma del contrato
ID-12	Reportes periódicos de mantenimiento	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes correspondiente, posteriores a la conclusión de cada período bimestral	El entregable deberá proporcionarse en formato PDF, en medio electrónico (CD o DVD), así como mediante envío a través del correo institucional que indique el SICOM, a la firma del contrato
ID-13	Reporte bimestral de soporte técnico e incidencias.	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes correspondiente, posteriores a la conclusión de cada período bimestral	El entregable deberá proporcionarse en formato PDF, en medio electrónico (CD o DVD), así como mediante envío a través del correo institucional que indique el SICOM, a la firma del contrato
ID-14	Matriz de escalamiento	Al inicio de la fase de operación del sistema.	El entregable deberá proporcionarse en formato PDF, en medio electrónico (CD o DVD), así como mediante envío a través del correo institucional que indique el SICOM, a la firma del contrato
ID-15	Carta de Acuerdo de Confidencialidad.	A la firma del contrato	Impreso en hoja membretada, debidamente firmado y sellado
ID-16	Carta de borrado seguro	Al finalizar el servicio	Impreso en hoja membretada, debidamente firmado y sellado
ID-17	Carta garantía	Al inicio de la prestación del servicio	Impreso en hoja membretada, debidamente firmado y sellado

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA
SELLO DE LA EMPRESA**





MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARÍA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADA “**LA SECRETARÍA**” -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUERENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL CONTRATANTE**”, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL/FÍSICA DENOMINADA -----; REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CARÁCTER DE -----, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL PROVEEDOR**”, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- De “**LA SECRETARÍA**”

I.1.- Que, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, y está facultada para intervenir en el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 19, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

I.2.- Que, el Coordinador General de Administración de la Secretaría de Gobernación tiene la facultad para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, segundo párrafo, 13, 15, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5, fracción VIII, 18 fracción VI, 73 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno con base en el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor, y Acuerdo Delegatorio de fecha dieciocho de febrero del año en curso, por el cual el Titular de ésta Secretaría, delega a los titulares de la Coordinación General de Administración y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la facultad de realizar los actos relativos a los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor; asistido por el Coordinador General de Protección Civil en su calidad de área requirente, y la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, en término de los artículos 5 fracciones VII, VIII.2, 18 fracción VI, 19 fracción XIII, 69 fracciones VII y 75 fracción IX, todos del citado Reglamento.

I.3.- Que la prestación del servicio (TIPO DE PROCEDIMIENTO), objeto del presente contrato se efectuó mediante (TIPO DE PROCEDIMIENTO), de fecha -----, de conformidad con lo establecido en los artículos (FUNDAMENTO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

I.4.- Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, de acuerdo al Oficio Núm. -- que emite -----, con cargo a la llave presupuestal siguiente: -----.

I.5.- Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----, Código Postal -----, Ciudad.

I.6.- Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----

II.- De “**EL PROVEEDOR**”

II.1.- Que es una persona (FÍSICA/MORAL) misma que está constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita con la póliza número -----, Libro --- del Registro Público de Comercio -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Corredor Público número ---- de -----.

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme -----, la cual acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del -----, Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas, restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.

II.3.- Que dentro de su objeto social se encuentra la -----, Lo anterior de acuerdo a su Acta Constitutiva.

II.4.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número-----.

II.5.- Que, acredita tener solvencia económica, financiera y técnica, lo que permite cumplir con las obligaciones requeridas por “**EL CONTRATANTE**”, de acuerdo a la documentación que se adjunta al presente contrato.

II.6.- Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios para obligarse en términos del presente contrato.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento que le impida contratar y manifiesta estar al corriente en sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 24-E del Código fiscal del Estado de Puebla.





II.8.- Que se compromete a inscribirse/actualizarse al Padrón de Proveedores Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

II.9.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P. -----.

II.10.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

III.- De "LAS PARTES":

ÚNICO.- Que se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, "**LAS PARTES**" se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

"**EL PROVEEDOR**" a través del presente acto jurídico prestará a "**EL CONTRATANTE**", el (SERVICIO CONTRATADO) solicitado por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

"**EL PROVEEDOR**" se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

"**EL PROVEEDOR**" se obliga a prestar a "**EL CONTRATANTE**", el servicio objeto de este contrato, a partir del ----- y a concluirlo a más tardar el -----.

Asimismo "**EL PROVEEDOR**" se obliga a realizar la prestación del servicio en el inmueble ubicado en -----.

CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

"**LAS PARTES**" convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por la cantidad de \$----- (----- --/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$----- (----- --/100 M.N.), cantidades que sumadas dan un total de \$----- (----- --/100 M.N.).

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

"**LAS PARTES**" en este acto convienen que el pago por la prestación del servicio objeto del presente contrato, se efectuará de la siguiente forma:

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 45 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de "**EL CONTRATANTE**"; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. "**EL PROVEEDOR**" deberá contar con facturación electrónica;
- II. "**EL PROVEEDOR**" realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a "**EL PROVEEDOR**" por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a "**EL CONTRATANTE**" o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de "**EL CONTRATANTE**"; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.





“LAS PARTES” convienen que no habrá incremento en la cantidad por concepto de pago de la prestación del servicio materia del presente contrato, sobre los costos fijos del mismo a que hace referencia la Cláusula Cuarta.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **“EL PROVEEDOR”**, éste se obliga a reintegrarlos, más los intereses generados, mismos que se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“EL CONTRATANTE”**.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a:

- I. Prestar para **“EL CONTRATANTE”** los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se compromete a lo siguiente:
 - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;
 - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
 - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de **“EL CONTRATANTE”**, servidores públicos y a terceros;
- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;
- V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”** o a terceros;
- VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VII. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **“EL CONTRATANTE”** para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
- IX. Comunicar por escrito oportunamente a **“EL CONTRATANTE”** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL CONTRATANTE”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato **“EL CONTRATANTE”** se obliga a:

- I. Pagar a **“EL PROVEEDOR”**, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas,





para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO TOTAL del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto total del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.
- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.
- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

“EL PROVEEDOR” queda obligado a presentar a **“LA SECRETARÍA”**, la garantía de cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a que se firme el presente instrumento.

Estableciendo **“LAS PARTES”** que en caso de que el proveedor no exhiba la garantía, establecida en líneas que anteceden, será motivo de rescisión administrativa de manera unilateral de este Contrato, sin responsabilidad para **“LA SECRETARÍA”** de ningún tipo de prestación o de derecho.

En caso de que **“LA SECRETARÍA”**, decida modificar el contrato, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a garantizar dicha modificación en los términos señalados en el instrumento respectivo.

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

“EL PROVEEDOR” no podrá conferir, ceder, ni transmitir los derechos y obligaciones que a su cargo se deriven del presente contrato, en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de **“EL CONTRATANTE”**.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

“EL PROVEEDOR” conviene y acepta que en atención al origen del presente contrato, no se establecen o derivan del mismo, en ningún caso, relaciones laborales; asimismo, el personal empleado por **“EL PROVEEDOR”**, para el cumplimiento del objeto de este contrato, se entenderá relacionado exclusivamente con él, por ende **“EL PROVEEDOR”** asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social, en ningún caso **“EL CONTRATANTE”** será considerado como empleador solidario o sustituto.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE “EL PROVEEDOR”.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto de este contrato a satisfacción de **“EL CONTRATANTE”** así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la prestación del mismo así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”**, o a terceros.

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“EL CONTRATANTE” podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurren los siguientes casos:

- Si **“EL PROVEEDOR”** no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- Si **“EL PROVEEDOR”**, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;





- V. Si **"EL PROVEEDOR"** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de **"EL PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

"EL CONTRATANTE" podrá optar entre demandar el cumplimiento del contrato, o bien, declarar la rescisión administrativa del mismo; asimismo, **"EL PROVEEDOR"** conviene en pagar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En el caso de que sea **"EL PROVEEDOR"** quien pretenda dar por rescindido este contrato por causas de incumplimiento imputables a **"EL CONTRATANTE"**, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

"EL CONTRATANTE" tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de **"EL PROVEEDOR"** de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; **"EL CONTRATANTE"** podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

- I. Cuando **"EL PROVEEDOR"** se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- II. Cuando **"EL PROVEEDOR"** preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado;

"LAS PARTES" convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 1% (uno por ciento) sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de **"EL CONTRATANTE"**; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del Monto Total del contrato **"EL CONTRATANTE"** podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, **"EL PROVEEDOR"** además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

Esta Cláusula se aplicará independientemente de las sanciones a que haya lugar en términos de los artículos 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

"EL CONTRATANTE" podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de **"EL PROVEEDOR"**, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"EL CONTRATANTE", podrá terminar en forma anticipada el presente contrato, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando concurran razones de interés general;
- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir la prestación del servicio originalmente contratado o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

"EL CONTRATANTE" pondrá a disposición de **"EL PROVEEDOR"**, la documentación e información necesaria que sea considerada confidencial para el debido cumplimiento de la prestación del servicio objeto de este contrato, por lo que **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a no divulgarla, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar a **"EL CONTRATANTE"**, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que **"EL PROVEEDOR"**, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.

Para estos efectos se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de **"EL CONTRATANTE"** a la que tenga acceso **"EL PROVEEDOR"**, misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, diskettes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que





retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Las modificaciones que en su caso “**LAS PARTES**” acuerden, se realizarán en términos de lo previsto por la Sección Dos “Modificaciones a los Contratos”, del Capítulo I “De los Contratos”, del Título Quinto “Contratación” de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al XX de XXXXXX de XXXX.

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

“**LAS PARTES**” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Egresos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, “**LAS PARTES**” se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto renuncian al fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido, lo firman por triplicado el -----, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ----DE ----- DEL 20XX.

