



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

POR **AMOR** A
PUEBLA

**Pensar
Grande**



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



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-010-075/2026

**SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.**

**PARA LA:
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

FEBRERO DE 2026





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	09 DE FEBRERO DE 2026
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 11 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL 11 DE FEBRERO DE 2026
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL 16 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 17:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL 20 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL 25 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 17:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:30 HORAS DEL 26 DE FEBRERO 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: INMUEBLES, ÁREAS Y CANTIDADES DE PERSONAL PARA EL SERVICIO.
ANEXO 3: INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
ANEXO 4: MATERIALES Y EQUIPOS.
ANEXO 5: DATOS DE FACTURACIÓN.
ANEXO 6: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO.
ANEXO 7: FORMATO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL CON REPORTE FOTOGRÁFICO.
MODELO DE CONTRATO.





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, 108 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 y 68 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, se emiten las siguientes:

**BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026**

**SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

1.- DEFINICIONES.

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

1.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Conforme al Anexo 6.

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 registrará 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: 11 Oriente 2224 col. Azcarate, Puebla, Puebla C.P. 72501

1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio ubicado en Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la Contratante para el servicio de jardinería para las diversas dependencias y entidades de la administración pública estatal

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-010-075/2026.

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: Conforme al Anexo 6.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, según cantidades,





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

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 09 AL 11 DE FEBRERO 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 09 AL 11 DE FEBRERO DE 2026**, en días hábiles y en un horario de **09:00 a 16:00 horas**, también en el domicilio de la convocante **DEL 09 AL 11 DE FEBRERO 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 O CÉDULA PROFESIONAL) 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 09 AL 11 DE FEBRERO DE 2026**, en un horario de 9:00 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 09 AL 11 DE FEBRERO 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. 4137/5062/7124

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 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 Atlxycayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlxycayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 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-010-075/2026** 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 O CÉDULA PROFESIONAL, 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 el folio mercantil en el que conste su Inscripción en el Registro Público de la Propiedad. **(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 O CÉDULA PROFESIONAL 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 suscribientes 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-010-075/2026**, 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.

Página 7 de 93

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

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 O CÉDULA PROFESIONAL, VIGENTE**) de la persona que asiste o en su caso, carta poder simple junto con identificación oficial (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL, 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 argollas, 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, 4, 5, 6 y 7**, 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-010-075/2026**, 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, 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 totalidad de las partidas 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:** El servicio deberá ser realizado a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.

4.4.- **PERIODO DE GARANTÍA:** Durante la vigencia del contrato.

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 indicar conforme al Anexo 3, la marca y/o nombre del fabricante, modelo y país de procedencia de los insumos ofertados. En caso de que no aplique modelo, los licitantes deberán indicar **NO APLICA.**

4.6.1.1.- Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica los anexos 2, 4, 5, 6 y 7 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 indique 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 tres (3) servicios iguales o similares 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 para la totalidad de las partidas, currículo firmado por el personal, de al menos 20 personas de género indistinto en el que se indique su experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios iguales o similares al requerido, debiendo adjuntar copia simple legible de Identificación Nacional Electoral Vigente y diploma de capacitación en mantenimiento de áreas verdes y manejo de plaguicidas emitida por cualquier instancia capacitadora. Además, deberá presentar carta de recomendación original con fecha de emisión no mayor a tres meses respecto a la presentación de su propuesta técnica.

4.6.6.- Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica copia simple legible de la constancia de competencias o de habilidades laborales (DC3) de 20 personas de cuando menos 8 horas de curso, para demostrar la competencia del personal que realiza las actividades de trabajo en campo de Control de Materiales Peligrosos o Manejo, Transporte y Confinamiento de Residuos Peligrosos, expedido por una Institución autorizada con registro vigente ante la STPS (Secretaría del Trabajo y Previsión Social).

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 realizar el servicio en el plazo y lugares señalados conforme al Anexo 2.

b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier

responsabilidad a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y en ningún caso se considera a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.

c) A que deberá incluir los insumos, equipos y materiales necesarios para la prestación del servicio, sin que represente un costo adicional para las Dependencias y Entidades.

d) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

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

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

g) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, que en su caso origine algún daño o perjuicio causado a las Dependencias y Entidades por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.

h) A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

i) A proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales, de manera informativa, más no limitativa, deberán ser cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo será malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

j) A proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, para cada una de las Dependencias y Entidades, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requieran.





4.6.8.- 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 las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, 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 las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

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 las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

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 las Dependencias y

Entidades de la Administración Pública del Estado 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-010-075/2026**, 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 2024, en la que se advierta que tienen ingresos y las últimas 2 declaraciones provisionales 2025 (ISR e IVA), con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y comprobante de pago (anual y provisionales).

5.1.9.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, 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 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.

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 **a cantidades máximas** 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 del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS GEP-SPFA-LPN-010-075/2026 (NOMBRE DEL LICITANTE)**") debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx
miguel.reyes@puebla.gob.mx





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

QUEDA BAJO LA MÁS Estricta RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137/5062/7124 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 al correo antes mencionado, 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 del correo electrónico antes mencionado 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

Página 13 de 93

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.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

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 indicar y adjuntar en su propuesta técnica lo solicitado en los **PUNTOS 4.6.1 y 4.6.1.1** 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 la totalidad de las partidas.**

En caso de no ofertar alguna de las partidas del **ANEXO 1** o si alguna de las partidas ofertadas no cumple técnica o económicamente, el licitante quedará descalificado en el resto de las partidas

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.

16.4.- El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y autorización presupuestal de las Dependencias y Entidades.

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 a cantidades máximas 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.

Página **18** de **93**

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.

Conforme al Anexo 6.

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
Página **19** de **93**

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.

Conforme al Anexo 6.

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 al licitante adjudicado 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. – En las instalaciones de las Dependencias y Entidades indicados en el Anexo 2, considerando que los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio en cada uno de los inmuebles serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por las Entidades y el licitante adjudicado de lunes a sábado y que podrán variar de conformidad a las necesidades de las mismas.

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 **andy.lopez@puebla.gob.mx**, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 4137/5062.**

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% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los servicios no iniciados o prestados, dicha penalización se aplicará por evento, entendiéndose como evento el pago mensual del servicio por partida.

El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los insumos no presentados o de diferentes características o marcas distintas a las ofertadas en el Anexo 3, dicha penalización se aplicará

por evento entendiéndose por evento el pago mensual del servicio por partida.

El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los materiales y equipos no presentados conforme al Anexo 4, dicha penalización se aplicará por evento entendiéndose por evento el pago mensual del servicio por partida.

El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), por el incumplimiento a los tiempos límite establecidos para proporcionar los entregables indicados en la fracción X de la descripción del servicio, dicha penalización se aplicará por evento, entendiéndose por evento el pago mensual del servicio por partida.

Serán deducidos al momento del pago, por parte de los verificadores del Contrato conforme al Anexo 6, a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito o transferencia electrónica. Dicho documento deberá estar conforme a los Datos de Facturación conforme al anexo 5, debiendo presentar dicho documento a la entrega de la facturación a las Dependencias y Entidades.

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 sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen.

Las facturas deberán ser expedidas Conforme el **ANEXO 5.**

22.2.- La Contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.





22.3.- Los pagos se realizarán en exhibiciones mensuales por parte de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado a mes vencido, durante la vigencia del servicio, conforme a la cantidad de personal validados por el verificador del servicio con los que haya prestado el servicio, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, previa recepción, a entera satisfacción de los verificadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de los ENTREGABLES solicitados en el numeral X. de la descripción del servicio de cada partida.

22.4.- No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

22.5.- 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.

22.5.1.- Para la partida Servicios de Salud del Estado de Puebla, no aplica la retención del 5 al millar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 Bis, de la Ley General de Salud.

22.6.- 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_PROCEDIMIENTOS_DE_ADQUISICIONES_ARRENDAMIENTOS_Y_SERVICIOS_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_ESTATAL.pdf

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 09 DE FEBRERO DE 2026

C. ALMA DIANA GARCÍA RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADJUDICACIONES
ELS/ LAGP/MRA/ALR





ANEXO A

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-010-075/2026 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**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
PRESENTE**

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-010-075/2026**.
- 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-010-075/2026**.
- 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-010-075/2026
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:				JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	1	1	SERVICIO	SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
2	1	1	SERVICIO	SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
3 (ETC.)	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA TÉCNICA.			

**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-010-075/2026 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**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
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:			UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA (CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA		
1				
2				
3 (ETC)	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA TÉCNICA.			
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-010-075/2026 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**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
PRESENTE**

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 MINIMA DE 1 AÑO 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:	





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

	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.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

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-010-075/2026 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**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
PRESENTE**

Fecha:														
Nombre del Licitante:														
Licitación Pública:														
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General	A	B	C	D	Importe a Cantidades Mínimas			Importe a Cantidades Máximas		
					Conforme al Anexo 2		Precio Unitario Mensual de 1 Persona sin IVA	Meses de Servicio	Importe Total Mínimo sin I.V.A. (Ax CxD)	IVA	Importe Total Mínimo con I.V.A.	Importe Total Máximo sin I.V.A. (BxCxD)	IVA	Importe Total Máximo con I.V.A.
					Cantidad Mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio								
1	1	1	Servicio	Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	18	37	\$0.00	10	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.00	\$0.00
2			Servicio	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	3	3	\$0.00	10	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.00	\$0.00
3			Servicio	Secretaría de Gobernación	1	2	\$0.00	10	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.00	\$0.00
4			Servicio	Secretaría de Seguridad Pública	13	13	\$0.00	10	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.00	\$0.00
5			Servicio	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación	2	3	\$0.00	10	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.00	\$0.00
6			Servicio	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional De Seguridad Pública	3	4	\$0.00	10	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.00	\$0.00
7			Servicio	Servicios de Salud del	34	34	\$0.00	10	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.00





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

			Estado de Puebla									
8		Servicio	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	4	10	\$0.00	10	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
9		Servicio	Universidad de la Salud	6	6	\$0.00	10	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
10		Servicio	Universidad Tecnológica de Puebla	4	10	\$0.00	10	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
11		Servicio	Universidad de las Ciencias Policiales y de la Seguridad del Estado de Puebla	2	4	\$0.00	10	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
12		Servicio	Secretaría de Arte y Cultura	4	7	\$0.00	10	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
Totales				94	133			\$0.00	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA								IMPORTE TOTAL MÁXIMO 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-010-075/2026 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, 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 a cantidades máximas** 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 a cantidades máximas** 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 **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-010-075/2026 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, 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-010-075/2026**, por el monto total adjudicado a cantidades máximas 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 a **cantidades máximas 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-010-075/2026 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

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
PRESENTE

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-010-075/2026 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**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
PRESENTE**

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 **andy.lopez@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-010-075/2026	
	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-010-075/2026 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**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
PRESENTE**

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 que **(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**

Nota: En caso de que el Licitante sea persona física, deberá adecuar el formato con sus datos respectivos.





ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal que se requieren para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,2. Podado de césped y recorte de setos,3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera),4. Colocación de Pasto en rollo,5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura),6. Encalado de árboles y setos,7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN,10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>V. DIAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN y el proveedor en días naturales de lunes a sábado.</p> <p>VI. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<ul style="list-style-type: none">• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación en formato libre del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días naturales de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor. <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa deberán ser cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo será malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, con los materiales y equipos que se indican en el Anexo 4, con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes, a fin de cumplir</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado en el numeral 9. Penas Convencionales de los informativos.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en las instalaciones de cada uno de los inmuebles señalados en el anexo 2 de manera impresa al Verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2026, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
2	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal que se requieren para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,2. Podado de césped y recorte de setos,3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera),4. Colocación de Pasto en rollo,





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura),</p> <p>6. Encalado de árboles y setos,</p> <p>7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardinerías, plantas de ornato, y setos,</p> <p>8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardinerías, plantas de ornato, y setos,</p> <p>9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial,</p> <p>10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>V. DIAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial y el proveedor en días naturales de lunes a sábado.</p> <p>VI. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación en formato libre del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días naturales de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa deberán ser cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo será malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, con los materiales y equipos que se indican en el Anexo 4, con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado en el numeral 9. Penas Convencionales de los informativos.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en las instalaciones de cada uno de los inmuebles señalados en el anexo 2 de manera impresa al Verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, (excepto en el mes de diciembre de 2026, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
3	1	1	SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal que se requieren para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,2. Podado de césped y recorte de setos,3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera),4. Colocación de Pasto en rollo,5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura),6. Encalado de árboles y setos,7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles <p>V. DIAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y el proveedor en días naturales de lunes a sábado.</p> <p>VI. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación en formato libre del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días naturales de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor. <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa deberán ser cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo será malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, con los materiales y equipos que se indican en el Anexo 4, con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado en el numeral 9. Penas Convencionales de los informativos.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal, materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en las instalaciones de cada uno de los inmuebles señalados en el anexo 2 de manera impresa al Verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2026, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
4	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal que se requieren para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,2. Podado de césped y recorte de setos,3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera),4. Colocación de Pasto en rollo,5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura),6. Encalado de árboles y setos,7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA,10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>V. DIAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA y el proveedor en días naturales de lunes a sábado.</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>VI. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación en formato libre del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días naturales de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor. <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa deberán ser cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo será malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicado en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, con los materiales y equipos que se indican en el Anexo 4, con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado en el numeral 9. Penas Convencionales de los informativos.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en las instalaciones de cada uno de los inmuebles señalados en el anexo 2 de manera impresa al Verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, (excepto en el mes de diciembre de 2026, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
5	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en el inmueble señalado en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal que se requieren para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos.2. Podado de césped y recorte de setos3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera)4. Colocación de Pasto en rollo5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura)6. Encalado de árboles y setos7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles <p>V. DIAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN y el proveedor en días naturales de lunes a sábado.</p> <p>VI. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación en formato libre del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días naturales de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <p>- Fotografía tamaño pasaporte - Nombre completo del empleado</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<ul style="list-style-type: none">- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor. <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa deberán ser cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo será malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, con los materiales y equipos que se indican en el Anexo 4, con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado en el numeral 9. Penas Convencionales de los informativos.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite, combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en las instalaciones de cada uno de los inmuebles señalados en el anexo 2 de manera impresa al Verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2026,</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.
6	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y a la autorización presupuestal del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal que se requieren para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,2. Podado de césped y recorte de setos,3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera),4. Colocación de Pasto en rollo,5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura),6. Encalado de árboles y setos,7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA,10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>V. DIAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA y el proveedor en días naturales de lunes a sábado.</p> <p>VI. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación en formato libre del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días naturales de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor. <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa deberán ser cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo será malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, con los materiales y equipos que se indican en el Anexo 4, con las</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado en el numeral 9. Penas Convencionales de los informativos.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en las instalaciones de cada uno de los inmuebles señalados en el anexo 2 de manera impresa al Verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, (excepto en el mes de diciembre de 2026, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
7	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y a la autorización presupuestal de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal que se requieren para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,2. Podado de césped y recorte de setos,3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera),4. Colocación de Pasto en rollo,5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura),





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>6. Encalado de árboles y setos, 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardinerías, plantas de ornato, y setos, 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardinerías, plantas de ornato, y setos, 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>V. DIAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA y el proveedor en días naturales de lunes a sábado.</p> <p>VI. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación en formato libre del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días naturales de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor. <p>VIII. INSUMOS</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa deberán ser cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo será malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, con los materiales y equipos que se indican en el Anexo 4, con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado en el numeral 9. Penas Convencionales de los informativos.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en las instalaciones de cada uno de los inmuebles señalados en el anexo 2 de manera impresa al Verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2026, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
8	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>necesidades y a la autorización presupuestal del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal que se requieren para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,2. Podado de césped y recorte de setos,3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera),4. Colocación de Pasto en rollo,5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura),6. Encalado de árboles y setos,7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA,10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>V. DIAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA y el proveedor en días naturales de lunes a sábado.</p> <p>VI. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación en formato libre del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días naturales de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>ajustar de conformidad a la necesidades del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor. <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa deberán ser cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo será malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, con los materiales y equipos que se indican en el Anexo 4, con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado en el numeral 9. Penas Convencionales de los informativos.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en las instalaciones de cada uno de los inmuebles señalados en el anexo 2 de manera impresa al Verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2026, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
9	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: UNIVERSIDAD DE LA SALUD</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal que se requieren para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,2. Podado de césped y recorte de setos,3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera),4. Colocación de Pasto en rollo,5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura),6. Encalado de árboles y setos,7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD,10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>V. DIAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD y el proveedor en días naturales de lunes a sábado.</p> <p>VI. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación en formato libre del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días naturales de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor. <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa deberán ser cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo será malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, con los materiales y equipos que se indican en el Anexo 4, con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado en el numeral 9. Penas Convencionales de los informativos.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en las instalaciones de cada uno de los inmuebles señalados en el anexo 2 de manera impresa al Verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, (excepto en el mes de diciembre de 2026, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
10	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal que se requieren para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos, 2. Podado de césped y recorte de setos, 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera), 4. Colocación de Pasto en rollo, 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura), 6. Encalado de árboles y setos, 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos, 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>V. DIAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA y el proveedor en días naturales de lunes a sábado.</p> <p>VI. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación en formato libre del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días naturales de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>- Firma del trabajador - Firma del representante legal del proveedor - Sello del proveedor.</p> <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa deberán ser cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo será malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, con los materiales y equipos que se indican en el Anexo 4, con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado en el numeral 9. Penas Convencionales de los informativos.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en las instalaciones de cada uno de los inmuebles señalados en el anexo 2 de manera impresa al Verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2026, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
11	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal que se requieren para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,2. Podado de césped y recorte de setos,3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera),4. Colocación de Pasto en rollo,5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura),6. Encalado de árboles y setos,7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA,10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>V. DIAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA y el proveedor en días naturales de lunes a sábado.</p> <p>VI. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>contrato, la relación en formato libre del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días naturales de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor. <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa deberán ser cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo será malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, con los materiales y equipos que se indican en el Anexo 4, con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado en el numeral 9. Penas Convencionales de los informativos.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en las instalaciones de cada uno de los inmuebles señalados en el anexo 2 de manera impresa al Verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2026, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
12	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA.</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal que se requieren para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,2. Podado de césped y recorte de setos,3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera),4. Colocación de Pasto en rollo,5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura),6. Encalado de árboles y setos,7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos,





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA,</p> <p>10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>V. DIAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA y el proveedor en días naturales de lunes a sábado.</p> <p>VI. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación en formato libre del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días naturales de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor. <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa deberán ser cal para encalado de árboles, abono</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				<p>para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo será malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, con los materiales y equipos que se indican en el Anexo 4, con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado en el numeral 9. Penas Convencionales de los informativos.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en las instalaciones de cada uno de los inmuebles señalados en el anexo 2 de manera impresa al Verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, (excepto en el mes de diciembre de 2026, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 2

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

INMUEBLES, ÁREAS Y CANTIDADES DE PERSONAL PARA EL SERVICIO

Partida 1: Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.			Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio	A partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2026		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Edificio de la 11 Ote.	11 Oriente No. 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080	10	1	2
2	Panteón de La Piedad	25 Sur 1501, Colonia Santa Cruz Los Ángeles, C.P. 72400, Puebla, Puebla.	Administrador del Panteón Tel: 22 24 47 32 64		3	6
3	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Puebla.	Gerente del CIS Puebla Tel. 2381015858		2	5
4	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Norte	Edificio Norte Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Puebla.	Gerente del CIS Puebla Tel. 2381015858			
5	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Sur	Edificio Sur Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Puebla.	Gerente del CIS Puebla Tel. 2381015858			
6	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tehuacán	Carretera Federal Puebla-Tehuacán, No.1001, Colonia San	Gerente del CIS Tehuacán Tel. 2381105224		5	11





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
		Lorenzo Teotipilco, C.P. 75855, Tehuacán, Puebla.				
7	Centro Integral de Servicios Foráneo - Izúcar de Matamoros	Izúcar de Matamoros, Carretera Internacional a Oaxaca, No. 1, Barrio de San Juan Coahuixtla, C.P. 74460, Izúcar de Matamoros, Puebla.	Gerente del CIS Izucar de Matamoros Tel. 2431142760			
8	Centro Integral de Servicios Foráneo - Acatlán de Osorio	Carretera Internacional México-Oaxaca S/N, Colonia La Palma, C.P. 74949, Acatlán de Osorio, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
9	Centro Integral de Servicios Foráneo - Zacatlán	Zacatlán, Libramiento Carretera Chignahuapan - Zacatlán S/N, Barrio de San Agustín, C.P. 73310, Zacatlán, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
10	Centro Integral de Servicios Foráneo - Teziutlán	Teziutlán, Carretera Federal Teziutlán - Puebla S/N, C.P. 73800, entronque con Autopista Teziutlán, Puebla.	Gerente del CIS Teziutlán Tel. 2281321507			
11	Centro Integral de Servicios Foráneo - Ciudad Serdán	Carretera Federal Esperanza - El Seco, KM. 28, C.P. 75520, Ciudad Serdán, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
12	Centro Integral de Servicios Foráneo - Atlixco	Atlixco, Calle Revolución, No. 6202, Colonia El León, C.P. 74360, Atlixco, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
13	Centro Integral de Servicios Foráneo - Xicotepec de Juárez	Xicotepec, Calle Francisco Javier Mina, No. 303 Colonia La Rivera, C.P. 73080, Xicotepec de Juárez, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
14	Centro Integral de Servicios - San Javier	San Javier, Avenida Reforma, No. 1305, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
15	Centro Integral de Servicios Foráneo - San José Chiapa	Manzana No. 5 de Ciudad Modelo, C.P. 75010, San José Chiapa, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
16	Centro Integral de Servicios Foráneo - Ajalpan	Carretera Estatal 690, S/N, C.P. 75910, Ajalpan, Puebla.	Gerente CIS Ajalpan Tel. 2361127213			
17	Estacionamiento Plaza fianzas	11 orietne 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
18	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tepexi de Rodríguez	Kilómetro 43+400 S/N, Carretera Cuapixtla - Acatlán de Osorio, C.P. 74690, Tepexi de Rodríguez, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
19	Unidad Integral de Servicios - El Alto	Calle 8 Oriente No. 1007 Colonia Centro, Puebla, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
20	Unidad Integral de Servicios Foránea - Tetéla	Prolongación 7 Poniente S/N, C.P. 73640, Tetéla de Ocampo, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
21	Centro Integral de Servicio Foráneo Huejotzingo	Boulevard Aeropuerto, Cuarto Barrio Sin Número, C.P. 74160,	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
22	Centro Integral de Servicio Foráneo San Martín Texmelucan	Huejotzingo, Puebla. Calle San Miguel Lardizábal Oriente No. 82, Col. San Isidro, C.P. 74040, San Martín Texmelucan, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
23	Centro Integral de Servicio Foráneo Amozoc	Carretera Federal Puebla Tehuacán Km. 14.5 Número Oficial 448, Col. El Arenal, Chachapa, C.P. 72992, Amozoc, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
24	Centro Integral de Servicio Foráneo Huauchinango	Calle del Ferrocarril Número 04, Col. El Potro, C.P. 73176, Huauchinango, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
25	Centro Integral de Servicio Foráneo Tepeaca	Predio Denominado "El Aljibe" ubicado en la esquina en que convergen Boulevard Cuauhtémoc Norte con Calle Francisco I. Madero, C.P. 75200, Tepeaca, Puebla.	Gerente CIS Tepeaca Tel. 2231147311			
26	Centro Integral de Servicio Foráneo Zacapoaxtla	Calle Buap Sin Número, Ayoco, C.P. 73680, Zacapoaxtla, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080			
27	Casa Puebla	Calzada de Los Fuertes no. 112. Col. Rincón del Bosque, C.P. 72290, Puebla, Puebla.	Jefe de Departamento de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 Ext: 7080		2	4
28	Recinto Fiscal	Periférico Ecológico 305 KM Antiguo Camino a San Francisco	Jefe (a) del Departamento de Administración de Recintos Fiscales 222-229-7000 Ext-3025		1	2





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
		Ocotlán, C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla.				
29	Registro Público en la Circunscripción territorial de Puebla	7 Norte no. 1006, Col. Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.	Registrador (a) Público en la Circunscripción territorial de Puebla. Tel- 222-242-4608		1	2
30	Oficina Registral y Catastral San Andrés Cholula	Lateral Recta Cholula No. 3003 kilometro 4.5 Ex hacienda Santa Teresa, C.P. 72820, San Andrés Cholula, Puebla.	Delegado (a) Catastral o Registrador (a) Público en la Circunscripción territorial de Cholula. Tel- 222-247-1834		1	1
31	Bodega de Bienes Embargados de la Dirección de Recaudación	Calle 46-A Norte, número 1605, Colonia 10 de Mayo, C.P. 72270, Puebla, Puebla.	Encargado de Bienes Embargados de la Dirección de Recaudación Tel 222-242-4608		1	2
32	Edificio Cúmulo de Virgo, Reserva Territorial Atlixáyotl, Angelópolis	Avenida Cúmulo de Virgo, frente al Complejo Cultural Universitario (CCU), C.P. 72460, San Andrés Cholula, Puebla.	Director (a) Administrativo (a) de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración Tel- 222-229-700		1	2
Total				10	18	37
Partida 2: Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial			Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio	A partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2026		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Oficinas Centrales	Lateral de la Recta a Cholula Km 5.5 No. 2401 C.P. 72810, San Andrés Cholula, Puebla.	José Ángel Castillo Bañuelos Dirección de Administración jose.castillo@puebla.gob.mx 222 273 68 00 Ext. 1240	10	1	1
2	Parque Estatal Flor del Bosque	Carril a San Bartolo S/N Casa Blanca, C.P. 72360 Amozoc de Mota, Puebla.	José Ángel Castillo Bañuelos Dirección de Administración jose.castillo@puebla.gob.mx 222 273 68 00 Ext. 1240		1	1





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
3	Centro de Bienestar Animal del Estado de Puebla	Calle Libertad S/N San Pablo Xochimehuacán, C.P. 72014, Puebla.	José Ángel Castillo Bañuelos Dirección de Administración jose.castillo@puebla.gob.mx 222 273 68 00 Ext. 1240		1	1
Total				10	3	3
Partida 3: Secretaría de Gobernación			Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio	A partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2026		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas. Poda de árboles, césped, jardinerías, plantas de ornato y setos. Jardín en el interior del inmueble	11 Oriente 2003, Col. Azcárate, Puebla, C.P. 72501	María Esther Torres Jiménez Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 2227781227 esther.torres@puebla.gob.mx	10	1	2
2	El Portalillo del Alto. Perímetro externo del inmueble. Plantas de ornato en el exterior y deshierbe en banquetas y escaleras	14 Norte 1206, Barrio El Alto, Puebla, C.P. 72290	María Esther Torres Jiménez Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 2227781227 esther.torres@puebla.gob.mx			
3	Dirección General de Gobierno. Calle lateral exterior, patios interiores, plantas de ornato al interior del inmueble, deshierbe y poda de árboles	12 Norte 810, Barrio El Alto, Puebla, C.P. 72290	María Esther Torres Jiménez Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 2227781227 esther.torres@puebla.gob.mx			
4	Comisión de Búsqueda de Personas del estado de Puebla. Jardines interiores, pasto en banqueta, deshierbe, plantas de ornato y poda de árboles	Av. 29 Oriente No. 620, Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, C.P. 72530	María Esther Torres Jiménez Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 2227781227 esther.torres@puebla.gob.mx			





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
5	Oficinas sede de la Secretaría de Gobernación. Plantas de ornato al interior del inmueble	Calle 18 Norte 406, Col. Los Remedios, Puebla, C.P. 72377	María Esther Torres Jiménez Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 2227781227 esther.torres@puebla.gob.mx			
6	Casa Aguayo Perímetro externo del inmueble. Plantas de ornato en el exterior y deshierbe en banquetas y escaleras	14 Oriente No. 1204, Barrio El Alto, Puebla, C.P. 72290	María Esther Torres Jiménez Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 2227781227 esther.torres@puebla.gob.mx			
7	Archivo General del Estado. Mantenimiento a jardines interiores, poda de árboles y deshierbe en banquetas y escaleras	Inmueble denominado "El Batán," Camino al Batán S/N Km. 2.5 Carretera al Batán, Col. Lomas de San Miguel, Puebla, C.P. 72573	María Esther Torres Jiménez Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 2227781227 esther.torres@puebla.gob.mx			
8	Oficinas de la Secretaría de Gobernación, Jardines interiores, pasto en banqueta, deshierbe, plantas de ornato y poda de árboles	Calle 11 Norte 806, Col. Centro Puebla Puebla, C.P. 72000	María Esther Torres Jiménez Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 2227781227 esther.torres@puebla.gob.mx			
9	Estacionamiento de Vehículos Oficiales de la Secretaría de Gobernación, Mantenimiento a jardines interiores, poda de árboles y área exterior	Calle Fresno No. 4, Col. El Riego Sur, Puebla, C.P. 72020	María Esther Torres Jiménez Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 2227781227 esther.torres@puebla.gob.mx			
10	Bodega de Protección Civil Secretaría de Gobernación, Mantenimiento a jardines interiores, poda de árboles y enredadera en pared (interior y exterior)	Av. Independencia No. 45, Col. San Juan, San Francisco Totimehuacán, Puebla. C.P: 72580	María Esther Torres Jiménez Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 2227781227 esther.torres@puebla.gob.mx			
Total				10	1	2





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
Partida 4: Secretaría de Seguridad Pública			Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio	A partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2026		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Arco de Seguridad Altepeixi	Carre. Federal Teotitlán, Coxcatlán, Puebla	Sergio Luis Lastra Canseco, 2212700690, sergio.lastra@puebla.gob.mx	10	1	1
2	Arco de Seguridad Atlixco	Autopista Siglo XX1 KM.6.5	Sergio Luis Lastra Canseco, 2212700690, sergio.lastra@puebla.gob.mx		1	1
3	Arco de Seguridad Cuapiaxtla de Madero	Carretera Federal Puebla-Tehuacán 220, San Miguel Cuapiaxtla de Madero, Pue.	Sergio Luis Lastra Canseco, 2212700690, sergio.lastra@puebla.gob.mx		1	1
4	Arco de Seguridad Huejotzingo	Autopista México Puebla S/N, Cuarta Sección	Sergio Luis Lastra Canseco, 2212700690, sergio.lastra@puebla.gob.mx		1	1
5	Arco de Seguridad Izucar de Matamoros	Carr. Atlixco-Izúcar de Matamoros KM.61+800	Sergio Luis Lastra Canseco, 2212700690, sergio.lastra@puebla.gob.mx		1	1
6	Arco de Palma de Bravo	Autopista Puebla Orizaba s/n, Palma de Bravo, Pue.	Sergio Luis Lastra Canseco, 2212700690, sergio.lastra@puebla.gob.mx		1	1
7	C5 Cuautlancingo	KM.3.5 Periférico Ecológico y Antiguo Camino a Coronango	Sergio Luis Lastra Canseco, 2212700690, sergio.lastra@puebla.gob.mx		1	1
8	C5 Tehuacán	Av. Nacional 1260, Manantiales, C.P. 75855, Tehuacán Pue.	Sergio Luis Lastra Canseco, 2212700690, sergio.lastra@puebla.gob.mx		1	1
9	Cereso Ciudad Serdán	Poblado de Santa Inés Borbolla, Ciudad Serdán, Puebla, Pue C.P. 75535	Sergio Luis Lastra Canseco, 2212700690, sergio.lastra@puebla.gob.mx		1	1
10	Cereso Tepexi de Rodríguez	KM. 25 Carretera Federal Puebla-Ahuatempa, Tepexi de Rodríguez,	Sergio Luis Lastra Canseco, 2212700690, sergio.lastra@puebla.gob.mx		1	1





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
		Pue C.P. 74695				
11	Base Acero	KM. 2.5 Carretera camino al Batán, Loma de San Miguel, Puebla, Pue	Sergio Luis Lastra Canseco, 2212700690, sergio.lastra@puebla.gob.mx		1	1
12	Policía Montada	Carretera Santa Cruz Alpuyec, Pue	Sergio Luis Lastra Canseco, 2212700690, sergio.lastra@puebla.gob.mx		1	1
13	Dirección del Centro Penitenciario de Puebla	Carretera al Batán Km. 2.5, Colonia Lomas de San Miguel	Sergio Luis Lastra Canseco, 2212700690, sergio.lastra@puebla.gob.mx		1	1
Total				10	13	13

Partida 5: Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.			Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio	A partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2026		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Edificio Sede 33 sur	33 Sur 2301, Col. Santa Cruz los Ángeles, Puebla, Puebla. C.P.72400	Alma Isela Buceta Vega Analista 2381701984 alma.buceta@puebla.gob.mx	10	2	3
Total				10	2	3

Partida 6: Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública			Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio	A partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2026		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	CENTRO ÚNICO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE PUEBLA SEDE AMOZOC.	Camino Vecinal a Santa Cruz Alpuyec, Km 5.5, S/N, Chachapa, Amozoc, Puebla. C.P. 72990	Enlace Administrativo dpto.administrativo@c3.cesppuebla.gob.mx Teléfono: 2221441050 ext. 34100	10	1	2
2	CENTRO ÚNICO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE PUEBLA SEDE TEHUACÁN	Carretera Federal Tehuacán - Teochitlán, No. 6701, Junta Auxiliar San Marcos Necoxtla, Tehuacán,	Enlace Administrativo tehuacan.adm@c3.cesppuebla.gob.mx Teléfono: 2221441050 ext. 34320		1	1





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
		Puebla. C.P.75859				
3	CENTRO ÚNICO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE PUEBLA SEDE HUAUCHINANGO	Camino a Catalina No. 1, Col. El Potro, Huauchinango, Puebla. C.P. 73160	Enlace Administrativo huauchinango.adm@c3.cesppuebla.gob.mx Teléfono: 2221441050 ext. 34520		1	1
Total				10	3	4

Partida 7: Servicios de Salud del Estado de Puebla			Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio	A partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2026		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Jurisdicción Sanitaria N° 01, Huauchinango	Calle Nigromante #33 B, Col. La Cumbre, C.P. 73173, Huauchinango, Puebla.	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx	10	1	1
2	Jurisdicción Sanitaria N° 02, Chignahuapan	Carretera a Zacatlán S/N Km. 5, C.P. 73300, Chignahuapan, Puebla.	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
3	Jurisdicción Sanitaria N° 03, Zacapoaxtla	El Triunfo #6, Zacapoaxtla, Puebla. C.P. 73680	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
4	Jurisdicción Sanitaria N° 04, San Salvador el Seco	13 sur #354, Barrio Xilotepec, San Salvador El Seco, Puebla. C.P. 75160	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
5	Jurisdicción Sanitaria N° 05, Huejotzingo	Km 1.7 Carretera Huejotzingo Santa Ana, Xalmimilulco, Puebla. C.P. 74160	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
6	Jurisdicción Sanitaria N° 06, Puebla	Km 7.5 Carretera A Valsequillo, El Batán, Puebla, Puebla. C.P. 72573	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
7	Jurisdicción Sanitaria N° 07,	Avenida Chabacano	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo		1	1





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
	Izúcar de Matamoros	S/N Rancho Juanitos, Izúcar de Matamoros, Puebla. C.P. 74400	Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx			
8	Jurisdicción Sanitaria N° 08, Acatlán de Osorio	Unidad Habitacional Fovissste, Camino a Los Hobos S/N, Acatlán de Osorio, Puebla. C.P. 74940	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
9	Jurisdicción Sanitaria N° 09, Tepexi de Rodríguez	Avenida Matamoros #5, Barrio San Sebastián, Tepexi de Rodríguez, Puebla. C.P. 74690	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
10	Jurisdicción Sanitaria N° 10, Tehuacán	Prolongación Oaxaca S/N, Col. México, Tehuacan, Puebla. C.P. 75764	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
11	Oficinas Centrales Portalillo	Calle 6 Norte 603 Col. Centro, Puebla, Puebla. C.P. 72000	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
12	Oficinas de la 15 Sur	15 sur 302 Col. Centro Puebla, Puebla. C.P. 72000	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
13	Oficinas Jurisdicción Sanitaria No. 6	Calle 43 Oriente #2422-A Col. Alseseca, Puebla, Puebla. C.P. 72543	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
14	Almacén Jurisdiccional No. Huauchinango	Camino a Catalina S/N Col. El Potro, C.P. 73160 Huauchinango, Puebla.	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
15	Almacén de Biológicos Huauchinango-Centro de Vacunas	Calle Int No. 7, Colonia FSTSE, C.P. 73177, Huauchinango, Puebla.	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
16	Almacén Jurisdiccional	Calle Carretera a Zacatlán S/N	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo		1	1





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
	No., 2 Chignahuapan	Km 0.5, Colonia Centro, Chignahuapan, Puebla. C.P. 73300	Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx			
17	Almacén de Biológicos Chignahuapan	Calle Carretera A Zacatlán S/N Km 0.5, Colonia Centro, Chignahuapan, Puebla. C.P. 73300	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
18	Almacén Jurisdiccional No.3 Zacapoaxtla	Privada S/N Junto al almacén Jurisdiccional Ayoco, Zacapoaxtla, Puebla. C.P. 73900	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
19	Almacén de Biológicos Zacapoaxtla-Centro de Vacunas	Privada S/N Junto al almacén Jurisdiccional Ayoco, Zacapoaxtla, Puebla. C.P. 73900	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
20	Almacén Jurisdiccional No.4 San Salvador el Seco	13 sur #354, Barrio Xilotepec, San Salvador El Seco, Puebla. C.P. 75160	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
21	Almacén de Biológicos el Seco-Centro de Vacunas	Boulevard Francisco I Madero S/N, Tlachichuca, Puebla. C.P. 75050	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
22	Almacén de Biológicos Huejotzingo-Centro de Vacunas	Km. 1.7 Carretera Huejotzingo-Santa Ana Xalmimilulco S/N, Huejotzingo, Puebla. C.P. 74160.	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
23	Almacén Jurisdiccional No. 5 Huejotzingo	Carretera a Santa Ana Xalmimilulco Km. 1.7 Huejotzingo, Puebla. C.P. 74160	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
24	Almacén Jurisdiccional	Carretera Al Batán S/N	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo		1	1





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
	de Puebla No.6 Puebla	Colonia Lomas de San Miguel, Puebla, Puebla. C.P. 72573	Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx			
25	Almacén Estatal de Biológicos 1	Estatal Antiguo Camino a Guadalupe Hidalgo No. 11350, Colonia Agua Santa, C.P. 72490, Puebla. Puebla.	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
26	Almacén Estatal de Biológicos 2	Km. 7.5 Carretera A Valsequillo S/N Col. el Batán, Puebla. C.P. 72573.	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
27	Almacén Jurisdiccional No.7 Izúcar de Matamoros	Camino Blanco No. 5 Campo Nuevo, Colonia San Juan Piaxtla, Izúcar De Matamoros, Puebla. C.P. 74460	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
28	Almacén de Biológicos Izúcar de Matamoros	Camino Blanco No. 5 Campo Nuevo, Colonia San Juan Piaxtla, Izúcar De Matamoros, Puebla. C.P. 74460	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
29	Almacén Jurisdiccional No.8 Acatlán de Osorio	Camino a los Hobos S/N, Colonia Fovissste, Acatlán de Osorio, Puebla. C.P. 74949	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
30	Almacén de Biológicos-Acatlán de Osorio	Camino a los Hobos S/N, Colonia Fovissste, Acatlán de Osorio, Puebla. C.P. 74949	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
31	Almacén Jurisdiccional No.9 Tepexi de Rodríguez	Boulevard Antonio López Rosas 18, Tepeaca, Puebla. C.P. 75200	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
32	Almacén de Biológicos No.9	Boulevard Antonio López Rosas	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo		1	1





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
	Tepexi de Rodríguez	Entronque a Autopista No. Ext. S/N, Puebla. C.P. 75200	Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx			
33	Almacén Jurisdiccional No.10 Tehuacán	Prolongación Oaxaca S/N, Ex Hacienda El Riego, Tehuacán, Puebla. C.P. 75760	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
34	Almacén de Biológicos Tehuacán-Centro de Vacunas	Prolongación Oaxaca S/N, Ex Hacienda El Riego, Tehuacán, Puebla. C.P. 75760	Lorena Rios Cano Apoyo Administrativo Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
Total				10	34	34

Partida 8: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla			Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio	A partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2026		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Casa Colorada	Av 2 Ote 810, Col. Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.	Director de Fortalecimiento Institucional 221-336-9060			
2	Atención a la salud	Calle 25 Poniente numero 2302 Colonia Angeles C.P. 72460, Puebla, Puebla.	Jefa de Departamento de Atención a la Salud 222-240-7230 222-243-0240 atencion.salud.pue@sedif.gob.mx			
3	CRII	Camino Real a Sta. Clara 10, Emiliano Zapata, C.P. 72197 San Bernardino Tlaxcalancingo, Pue.	Coordinador del CRII 222-128-9587	10	4	10
4	Casa del Adolescente	Calle Maya Sur 15-C Entre Colectora Bello Horizonte 07f, C.P. 72735, Cuautlancingo, Puebla.	Coordinadora de Casa del Adolescente 221-201-4505 c.ad@sedif.gob.mx			
5	Casa de la Niñez Poblana	Carretera Federal Puebla-Atlixco numero 4505, Colonia Zapata, C.P.	Coordinadora de Casa de la Niñez Poblana 222-132-1706 sarahithortega1012@gmail.com			





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
6	Casa del Abue	72824, San Andres Cholula, Puebla. 11 Norte numero 1810 Colonia Barrio del Tamborcito, C.P. 72094, Puebla, Puebla.	Coordinadora del Centro de Geriatria Casa del Abue 223-116-3595 casadelabue.pue@sedif.gob.mx			
7	Casa de Angeles, Anexo Psiquiatrico Infantil y CRIL	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan numero 11 Colonia Emiliano Zapata, C.P. 72824, San Andres Cholula, Puebla.	Coordinadora de Casa de Angeles 221-771-5992 c.an@sedif.gob.mx			
8	Centro de Rehabilitacion y Educacion Especial (CREE)	Carretera al Batan S/N Colonia Lomas de San Miguel, C.P. 72573, Puebla, Puebla.	Subdirectora del CREE 222-155-8818 cree.puebla@sedif.gob.mx			
9	Centrol Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juarez	12 Norte numero 2206 Colonia Xanenetla, C.P. 72290, Puebla, Pue	Jefe de seccion del Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juarez 221-757-2894			
10	Centro Integral para la Ceguera y Debilidad Visual	Carretera al Batan S/N Colonia Lomas de San Miguel, C.P. 72573, Puebla, Puebla.	Coordinadora del Centro Integral para la Ceguera y Debilidad Visual 222-133-83-45			
11	Centro Integral de Servicios San Javier	Av. Reforma No. 1305, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.	Jefe de Seccion de Servicios Generales 22211136902 correspondencia.materiales@sedif.gob.mx			
12	CEPOSAMI	Calzada de los Fuertes No. 106, Colonia Centro, Puebla, Puebla. C.P. 72260	Direccion CEPOSAMI 2222362717			
Total				10	4	10
Partida 9: Universidad de la Salud			Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio	A partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2026		





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Universidad de la Salud	Avenida Reforma no. 722, Colonia Centro, Puebla, C.P. 72000.	Altagracia García Rosas Secretaria Administrativa 222 484 0272 sec.administrativa@usalud.edu.mx	10	1	1
2	Universidad de la Salud	Avenida Reforma no. 710, Colonia Centro, Puebla, C.P. 72000.	Altagracia García Rosas Secretaria Administrativa 222 484 0272 sec.administrativa@usalud.edu.mx		1	1
3	Sede regional de la Universidad de la Salud en Izúcar de Matamoros	Calle de la Reforma no. 168, Campestre la Paz, Barrio de la Magdalena, C.P. 74470, Izúcar de Matamoros, Puebla.	Altagracia García Rosas Secretaria Administrativa 222 484 0272 sec.administrativa@usalud.edu.mx		1	1
4	Sede regional de la Universidad de la Salud en Tepexi de Rodríguez	Calle Tecnológico no. 11, Barrio de San Sebastian C.P. 74690, Tepexi de Rodríguez, Puebla.	Altagracia García Rosas Secretaria Administrativa 222 484 0272 sec.administrativa@usalud.edu.mx		1	1
5	Sede regional de la Universidad de la Salud en Yaonáhuac	Calle Vicente Guerrero no. 6, cabecera municipal de Yaonáhuac, Puebla. C.P. 73910	Altagracia García Rosas Secretaria Administrativa 222 484 0272 sec.administrativa@usalud.edu.mx		1	1
6	Sede regional de la Universidad de la Salud en Zoquitlán	Carretera Mixtla-Mexcala S/N, Sección Segunda C.P. 75930, Zoquitlán, Puebla.	Altagracia García Rosas Secretaria Administrativa 222 484 0272 sec.administrativa@usalud.edu.mx		1	1
Total				10	6	6
Partida 10: Universidad Tecnológica de Puebla			UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA	A partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2026		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Universidad Tecnológica de Puebla	Antiguo camino a la Resurrección 1002-A, Col. Zona Industrial Oriente, C.P. 72300, Puebla, Puebla.	Lic. Rebeca Salas Vargas Tel: 22223098802, 2223098851 Correo: recursos.materiales@utpuebla.edu.mx, rebeca.salas@utpuebla.edu.mx	10	4	10
Total				10	4	10
Partida 11: Universidad de las Ciencias Policiales y de la Seguridad del Estado de Puebla			Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio	A partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2026		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Universidad de las Ciencias Policiales y de la Seguridad del Estado de Puebla	Camino Vecinal Santa Cruz Alpuyeca, km. 6.5, San Salvador Chachapa, Amozoc, Puebla, C.P. 72990	Leonel Salvador Ambriz Jefe del Departamento de Mantenimiento, Logística y Operación, Correo: subdireccion_infraestructurayequipamiento@aiz.cesppuebla.gob.mx, Teléfono: 2221441000 Ext: 32145	10	2	4
Total				10	2	4
Partida 12: Secretaría de Arte y Cultura			Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio	A partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2026		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Ex Planta "La Carmela"	Avenida de las Carmelitas núm. 14702, Col. San Isidro Castillotla, C.P. 72498, Puebla, Pue.	ANGÉLICA CEBALLOS ÁVILA 22 22 32 47 80 materiales.cultura@puebla.gob.mx	10	4	7
Total				10	4	7





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 3

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Descripción de los insumos	Marca y/o nombre del fabricante	Modelo (en caso de que aplique)	País de procedencia
Cal para encalado de árboles			
Abono para plantas y césped			
Semilla para siembra de pasto			
Plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped			





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 4

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

MATERIALES Y EQUIPOS

No.		Descripción
1	Materiales	Andamio de 2 secciones de 2 mts cada sección.
2		Barreta de acero inoxidable, calibre grueso.
3		Carretilla: con llanta neumática, con capacidad aproximada de 70 litros
4		Cava hoyos
5		Cepillo armado para barrido de cancha de pasto sintético
6		Costal de rafia
7		Cubeta de plástico de aproximadamente 19 litros de capacidad
8		Escoba de vara
9		Escoba metálica (araña).
10		Hacha grande
11		Machete de aproximadamente 20 pulgadas.
12		Pala de cuchara de acero calibre grueso.
13		Pala plana de acero calibre grueso.
14		Pico de acero calibre grueso
15		Tambo para agua de aproximadamente 200 lts.
16	Equipo	Tijera poda gruesa, de acero inoxidable, calibre grueso.
17		Aspersor metálico por pulsaciones para el riego con giro de 360 grados.
18		Bomba de fumigado para la aplicación de plaguicidas
19		Bomba sumergible para riego
20		Podadora de pasto a gasolina para corte de 18 pulgadas
21		Tractor – Podadora con ancho de corte de 48 pulgadas
22		Cortasetos de combustion
23		Desbrozadora con disco de metal: con sistema de carburación
24		Desbrozadora con sistema de carburación, con diámetro de corte de 17 pulgadas
25		Sopladora / aspiradora de hojas
26		Diablo de carga con capacidad de carga de aproximadamente 700 lbs.
27		Equipo de riego con manguera fabricada en 3 capas de alta resistencia de 25 mts de largo debiendo incluir conexiones.
28		Escalera de aluminio de extensión de 9 mts. de altura aproximada
29		Escalera de aluminio tipo tijera de 2.5 m de altura aproximada
30		Kit de palas de mano para deshierbe.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 5

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

DATOS DE FACTURACIÓN

Partida	Dependencia/Entidad	Datos de Facturación	
1	Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Col. Azcárate, Puebla, Pue. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
2	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Col. Azcárate, Puebla, Pue. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
3	Secretaría de Gobernación	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Col. Azcárate, Puebla, Pue. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
4	Secretaría de Seguridad Pública	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Col. Azcárate, Puebla, Pue. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
5	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Col. Azcárate, Puebla, Pue. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
6	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Razón Social:	Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública
		Domicilio Fiscal:	Av. 8 Oriente 216, Col. Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000
		R.F.C.:	CEC0602243PA
7	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Razón Social:	Servicios de Salud del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Calle 6 Norte No. 603 Col. Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000
		R.F.C.:	SSE9611042Z5
8	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Razón Social:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. Reforma No. 1305, Col. Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000
		R.F.C.:	SDI770218CAA
9	Universidad de la Salud	Razón Social:	Universidad de la Salud
		Domicilio Fiscal:	Avenida Reforma No. 722, Col. Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000.
		R.F.C.:	USA200312557
10	Universidad Tecnológica de Puebla	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Antiguo camino a la Resurrección 1002-A, Col. Zona Industrial Oriente, Puebla, Pue. C.P. 72300.
		R.F.C.:	UTP9402045E1
11	Universidad de las Ciencias Policiales y de la Seguridad del Estado de Puebla	Razón Social:	Universidad de las Ciencias Policiales y de la Seguridad del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Camino Vecinal Santa Cruz Alpuyeca, km. 6.5, San Salvador Chachapa, Amozoc, Puebla, C.P. 72990
		R.F.C.:	UCP250319V3A
12	Secretaría de Arte y Cultura	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Col. Azcárate, Puebla, Pue. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 6

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO

Partida	Dependencia/Entidad	Administrador de Contrato	Verificador de Contrato
1	Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Titular de la Unidad de Administración y Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección Administrativa
2	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Titular de la Dirección de Administración	Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
3	Secretaría de Gobernación	Titular de la Coordinación General de Administración	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
4	Secretaría de Seguridad Pública	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular del Departamento de Servicios Generales
5	Secretaría de Ciencia, Humanidades, tecnología e innovación	Titular de la Dirección Administrativa	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
6	Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
7	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Titular de la Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales	Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales
8	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
9	Universidad de la Salud	Titular de la Secretaría Administrativa	Titular de la Dirección de Recursos Materiales
10	Universidad Tecnológica de Puebla	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos
11	Universidad de las Ciencias Policiales y de la Seguridad del Estado de Puebla	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
12	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	Titular de la Dirección Administrativa	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 7

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

FORMATO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL CON REPORTE FOTOGRÁFICO

Nombre de la Dependencia/Entidad			
No. de Contrato			
Servicio			
Mes Reportado			
Fecha de entrega			
Actividades realizadas para la prestación del Servicio			
Listado de Inmuebles en los que se prestó el Servicio			
Listado de Personal con el que se prestó el Servicio			
Listado de Insumos utilizados para la prestación del Servicio			
Listado de Materiales y Equipos utilizados para la prestación del Servicio			
REPORTE FOTOGRÁFICO			
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe (Dependencia)			
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega (Proveedor)			





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 DENOMINARÁ “**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 MÍNIMO Y MÁXIMO.

“LAS PARTES” convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por un monto mínimo de \$----- (----- --/100 M.N.) y un monto máximo \$----- (----- --/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad 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 30 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 MÁXIMO 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 máximo 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:

- I. Si “**EL PROVEEDOR**” no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si “**EL PROVEEDOR**”, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si “**EL PROVEEDOR**” suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. 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 MÁXIMO 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 concurren 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 31 de diciembre de 2019.

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.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-010-075/2026
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

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 2020.

