



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



**PUEBLA**  
Gobierno del Estado  
2024 - 2030

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GEP-SPFA-LPN-138-299/2026**

**PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026**

**PARA LA:  
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

**JUNIO DE 2026**





CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	05 DE JUNIO DE 2026
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 09 DE JUNIO DE 2026 A LAS 16:00 HORAS (VER PUNTO 2.4.3.1)
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL 09 DE JUNIO DE 2026
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL 12 DE JUNIO DE 2026 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL 18 DE JUNIO DE 2026 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL 24 DE JUNIO DE 2026 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:30 HORAS DEL 26 DE JUNIO 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: NIVELES DE SERVICIO (SLA'S).
ANEXO 3 MATRIZ DE ESCALAMIENTO.
ANEXO 4: ENTREGABLES.
ANEXO 5: FORMATO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS.
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 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2026, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción VI inciso c), numeral 1., 69 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, se emiten las siguientes:

**BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GEP-SPFA-LPN-138-299/2026  
PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

**1.- DEFINICIONES.**

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

**1.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE:** Dirección de Administración de la Secretaría de Bienestar.

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

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

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

**1.5.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** Calle 20 Oriente número 2036, Colonia Humboldt, Puebla, Puebla, C.P. 72370.

**1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE:** en las instalaciones de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ubicadas en el segundo piso del edificio que ocupa la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, en Avenida Cúmulo de Virgo, número 1358, Colonia Reserva Territorial Atlxícáyotl, Puebla, Pue. CP. 72460.

**1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN:** La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la contratante para el programa de becas de conectividad para el bienestar 2026.

**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-138-299/2026**.

**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:** Subsecretaría de Opciones Productivas para el Bienestar de la Secretaría de Bienestar.

**INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:**





## 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

**2.1.- PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**, según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

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

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

**2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.**

**2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: EL 05, 08 Y 9 DE JUNIO 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/>, **EL 05, 08 Y 09 DE JUNIO DE 2026**, en días hábiles y en un horario de **09:00 a 16:00 horas**, también en el domicilio de la convocante **EL 05, 08 Y 9 DE JUNIO DE 2026, EN UN HORARIO DE 09:00 A 16:00 HORAS.**

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

**2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la "orden de cobro", previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente llenado y legible, así como, la copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial del INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR) de la persona que realiza el trámite y firma el ANEXO G. Esta orden de cobro se expedirá POR LA CONVOCANTE POR CORREO ELECTRÓNICO o de manera presencial en las oficinas de la convocante **DEL 05, 08 Y 09 DE JUNIO DE 2026**, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

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

[ordendecobrodabs@puebla.gob.mx](mailto: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 EL 05, 08 Y 09 DE JUNIO DE 2026 en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

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

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

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

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

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

**2.4.6.1.-** Es **OBLIGATORIO** que los licitantes que solicitaron generación de orden de cobro envíen mediante correo electrónico el **COMPROBANTE DE PAGO ANTES DE LA FECHA Y HORA DE JUNTA DE ACLARACIONES**, en caso de no enviarlo, **NO** serán tomados en cuenta para la participación en 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 Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, 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-138-299/2026** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

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

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

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

**3.1.1.- PERSONA FÍSICA**

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 (documento emitido por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), donde se reflejan datos del contribuyente, actividades económicas (deberá ser relacionada a la presente contratación), régimen, obligaciones, entre otras).
- Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, VIGENTE**) de la persona que firma la propuesta. **(DEBIENDO PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO).**
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. (La dirección que contenga el comprobante de domicilio deberá corresponder con la señalada en la Constancia de Situación Fiscal). En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes 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, 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 fólder 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 fólder 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-138-299/2026**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón y entregar a la contratante la





documentación que acredite el inicio de citado trámite.

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

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

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

**3.8.-** Deberán presentar copia simple legible del comprobante de pago de compra de bases del presente procedimiento, acompañado del comprobante fiscal electrónico CFDI.

**Nota:** el comprobante fiscal electrónico podrá ser descargado a través de la página <https://servicios.sfpuebla.gob.mx/ComprobanteDePago>.

#### CONSIDERACIONES GENERALES:

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

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

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

#### 4.- REQUISITOS TÉCNICOS

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

Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia simple debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos 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**, 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-138-299/2026**, dirigido a la Convocante. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este párrafo, la propuesta será descalificada. La falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del licitante.

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

**4.1.3.-** La **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B, ANEXOS 2, 3, 4 y 5**, deberán estar debidamente capturados en **formato Word** (con la información idéntica a la presentada en el documento físico) en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán **proporcionados por el licitante**.

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

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

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

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

**4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El servicio deberá ser realizado a partir de la formalización del contrato y hasta por tres meses y medio.

**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 presentar en su propuesta técnica el Anexo 2, 3, 4 y 5, referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

**4.6.2.-** Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación del servicio igual o similar 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, currículum firmado de mínimo 10 personas, que fungirán como capturistas de los datos de los beneficiarios, mismos que serán destinados para la operación de los módulos de entrega. Dicho personal deberá contar con una escolaridad mínima de bachillerato concluido o, en su defecto, secundaria concluida, presentando copia simple legible de su constancia de estudios. Deberán contar con experiencia mínima de 6 meses en atención al público, captura de datos, entrega de insumos o soporte técnico básico para la configuración y activación de tarjetas SIM en equipos celulares. Además, deberá presentar copia simple legible de su identificación oficial con fotografía vigente.

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

- a) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por la Contratante.
- b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.
- c) A garantizar la prestación del servicio durante la vigencia del contrato.
- d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.
- e) A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.
- f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con la Contratante, que

en su caso origine algún daño o perjuicio causado a la Contratante por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.

**g)** A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción del Titular de la Dirección de Programas en Zonas Prioritarias.

**h)** A ser responsable del traslado del Personal Operativo de los módulos de entrega, a los lugares específicos que señale la Contratante durante la prestación del servicio, así como mediante el calendario que se programe, el cual se dará a conocer en el momento de la formalización del Contrato.

**l)** A solventar los gastos que se originen por la prestación del servicio, tales como combustible, peajes, viáticos de su personal, infracciones de tránsito (local, estatal, federal) sin que represente un costo extra para la Contratante.

**J)** A asumir el costo del traslado, así como, proveer el mobiliario necesario, equipo de cómputo, lectores de códigos de barra y QR e impresoras y demás material necesario para la entrega de SIMs a los beneficiarios, la firma del 'Formato de recibo de entrega' y de la 'Responsiva de buen uso', sin que genere un costo adicional a la contratante.

**4.6.7.-** Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica la siguiente documentación:

**a)** Copia simple del permiso que lo acredite como Operador Móvil de Telecomunicaciones, expedido por el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**4.6.8.-** Los licitantes deberán presentar en la apertura de propuestas técnicas una muestra física de la tarjeta SIM que será entregada a los beneficiarios; dichas muestras se deberán presentar junto con el **ANEXO 5 FORMATO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS** debidamente requisitado en tres tantos. Las muestras deberán entregarse dentro de bolsas transparentes, perfectamente identificadas, firmadas y selladas por el representante legal o la persona facultada para ello, por lo que deberán colocar en cada muestra una etiqueta con los siguientes datos: Nombre del licitante, número del procedimiento, número de partida, descripción breve de la partida.

**a)** Las muestras físicas presentadas por el licitante, serán sometidas a una **INSPECCIÓN VISUAL**, para verificar que se cumplan con todas las características





solicitadas en la descripción de la partida, en el apartado IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO, 2) Tarjetas SIM.

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

**a)** A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la Contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.

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

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

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

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

Para efectos de la presente carta, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá

constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

#### **4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

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

**a)** Se deberá presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores (registradores de cartón marmoleado clásico) de dos argollas, **un juego en original firmado en tinta azul** por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se solicita **NO** presentar hojas sueltas y/o engrapadas, engargoladas o en fólter 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-138-299/2026**, 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 rectificadas, prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

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

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

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

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

## 6.- ASPECTOS INFORMATIVOS

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

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

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

7.1.1.- En el caso de **Cheque** este deberá ser cruzado el cual deberá contener la leyenda "**No negociable**", a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

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

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no enmicado)





por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

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

**7.2.1.-** Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.**

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

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

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

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

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

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

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

**7.7.-** El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 horas** en las oficinas

de la Convocante, presentando el recibo, su solicitud respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

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

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará previa solicitud por escrito de los mismos, en un **periodo máximo de seis meses** posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el Archivo General.

## **EVENTOS DE LA LICITACIÓN:**

### **8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.**

**8.1.-** Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3** del calendario establecido al inicio de las presentes bases, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través de los correos electrónicos que a continuación se señalan (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **"PREGUNTAS GEP-SPFA-LPN-138-299/2026 (NOMBRE DEL LICITANTE)"**) debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

[juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx](mailto:juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx)  
[guillermo.sancheza@puebla.gob.mx](mailto:guillermo.sancheza@puebla.gob.mx)

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

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





Convocante **NO LAS CONSIDERARÁ PARA EL EVENTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

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

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

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

**9.- JUNTA DE ACLARACIONES.**

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

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

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

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

**9.4.-** Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81

fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de las propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

**DESARROLLO DEL EVENTO:**

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICA.**

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

#### **CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

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

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

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

### **12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.**

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

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

**12.3.-** Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer





sobre al o los licitantes correspondientes.

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

**13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

**DESARROLLO DEL EVENTO:**

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

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

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

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

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

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

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

persona autorizada para ello) y lo presentado en medio digital, invariablemente prevalecerá lo plasmado en papel físico.

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

**13.8.-** La Convocante podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento de todos los licitantes presentes en el evento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley.

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

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

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

**14.- FALLO.**

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

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

**15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES**





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.9.-** Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga, o

resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

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

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

**15.12.-** Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en este o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

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

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

**16.3.-** Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los

participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el Artículo 89 de la Ley en la materia.

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

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

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

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

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

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

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

**17.6.-** Por restricciones presupuestales de la Contratante.

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

**18.1.-** De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el licitante adjudicado garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización en caso de vicios ocultos, mediante cheque certificado,





de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

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

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

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

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

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

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

## 19.- CONTRATOS.

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

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

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

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

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

e) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, 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.

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

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

i) 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.

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

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

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

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

**19.2.-** En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos





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

**19.3.- El Administrador del Contrato**, será el responsable de desempeñar lo establecido en el Contrato y tramitar a petición del verificador, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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

El **Verificador del Contrato**, será el responsable de recibir el servicio y deberá supervisar que la prestación del mismo se haya realizado en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones técnicas estipuladas, solicitar 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 Secretaría de Bienestar, ubicadas en Calle 20 Oriente número 2036, Colonia Humboldt, Puebla, Puebla, C.P. 72370, en un horario de 09:00 a 18:30 horas, de lunes a viernes en días hábiles, con la Subsecretaría de Opciones Productivas para el Bienestar, al teléfono celular 222 455 9103, previa cita.

Asimismo, las ubicaciones para la entrega de las tarjetas SIM se definirán durante la ejecución del servicio, conforme a las indicaciones que emita la Secretaría de Bienestar.

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 [luis.aldama@puebla.gob.mx](mailto:luis.aldama@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. 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 7% por el monto total del servicio, por la no solución de fallas en el tiempo establecido como soporte técnico o el atraso de tiempo para el inicio de procesos y/o cuando el servicio tenga características diferentes a las requeridas, dicha penalización será cuantificada por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de la Secretaría de Bienestar. (Sin incluir I.V.A.)

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

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

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

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

## 22.- PAGO.

**22.1.-** El proveedor deberá ingresar 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 de acuerdo con lo siguiente:

<b>NOMBRE</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>R.F.C.</b>	GEP 850101 1S6
<b>DIRECCIÓN</b>	AVENIDA CUMULO DE VIRGO #1358, PUEBLA, PUEBLA, CP. 72460

**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.-** El pago se realizará a mes vencido durante la vigencia del servicio y estará en función de la cantidad de becas entregadas a los beneficiarios en el mes inmediato anterior. Dichos pagos se realizarán dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, así como de los entregables recibidos a entera satisfacción de la Contratante.

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

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

## 23.- ASPECTOS VARIOS.

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

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

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

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





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

#### **24.- INCONFORMIDADES.**

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

#### **25.- AVISO DE PRIVACIDAD**

**25.1.-** De conformidad con los artículos 23 y 26 párrafo segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados; artículos 34, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Puebla, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que correspondan, evitando su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado; al respecto, toda persona interesada podrá consultar el aviso de privacidad en la dirección electrónica:

[https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/BASE\\_DE\\_DATOS\\_DE\\_LOS\\_PROCEDIMIENTOS\\_DE\\_ADQUISICIONES\\_ARRENDAMIENTOS\\_Y\\_SERVICIOS\\_DE\\_LA\\_ADMINISTRACION\\_PUBLICA\\_ESTATAL.pdf](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)

**ATENTAMENTE**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 05 DE JUNIO DE 2026**

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

MJBG/GSA/LDAT





**ANEXO A**

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-138-299/2026 PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

**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-138-299/2026**.
- 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-138-299/2026**.
- 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: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL LICITANTE:</b>			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
<b>DIRIGIDA A:</b>			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
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL:</b>			GEP-SPFA-LPN-138-299/2026
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>			PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES PARA EL PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026.

**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-138-299/2026 PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

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

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

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

**NOTAS:**

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





**ANEXO B1**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-138-299/2026 PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

**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:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GEP-SPFA-LPN-138-299/2026

PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

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

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

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

**Notas:**

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





**ANEXO C**

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

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-138-299/2026 PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

**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**

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

**IMPORTE TOTAL CON LETRA**

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

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

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

**NOTAS:**

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





**ANEXO D**

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

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

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

Para garantizar por (nombre del licitante), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional: **GEP-SPFA-LPN-138-299/2026 PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**, realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta** sin incluir IVA \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.).

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

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

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





**ANEXO E**

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

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

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

**(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Para garantizar por (nombre del proveedor adjudicado), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato **(CONTRATO DEPENDENCIA)** relativo a la **PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**, 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-138-299/2026**, por el monto total adjudicado con IVA de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.)

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

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

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





**ANEXO F**

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-138-299/2026 PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

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-138-299/2026 PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

**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 FISICA)	
USO DE CFDI	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE_____, NÚMERO_____, COLONIA_____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO_____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA_____)
TELÉFONOS DEL CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

**LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO**





**ANEXO H**

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)**

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

<b>Procedimiento:</b> GEP-SPFA-LPN-138-299/2026	
<b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>	
<b>Proveedor:</b>	_____
<b>Dependencia/Entidad:</b>	_____
<b>Cantidad:</b>	_____
<b>Descripción genérica del servicio:</b>	
1.-	_____
2.-	_____
3.-	_____
<b>Fecha:</b>	_____ <b>Hora:</b> _____
<b>ATENTAMENTE</b> <b>BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD</b> <b>LUGAR Y FECHA</b>	
<b>_____          NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL          O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA          SELLO DE LA EMPRESA</b>	





**ANEXO I**

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)**

**CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-138-299/2026 PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

**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 (**INDICAR SI o NO**) cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

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

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

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

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

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

**Notas:**

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





**ANEXO 1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Servicio de telecomunicaciones para el Programa de Becas de Conectividad para el Bienestar 2026, que tiene como objetivo disminuir la brecha digital de la población estudiantil de nivel media superior y superior en el estado de Puebla, en edad de 15 a los 29 años.</p> <p>II. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor deberá brindar el servicio a partir de la formalización del contrato y hasta por 3 meses y medio.</p> <p>III. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor deberá prestar el servicio en Calle 20 Oriente número 2036, Colonia Humboldt, Puebla, Puebla, C.P. 72370. Asimismo, las ubicaciones para la entrega de las tarjetas SIM se definirán durante la ejecución del servicio, conforme a las indicaciones que emita la Secretaría de Bienestar.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor deberá brindar la provisión de 78,901 tarjetas SIM con servicio activo de datos móviles y telefonía, destinadas a jóvenes beneficiarios del Estado de Puebla, con lo siguiente:</p> <p>1) Servicio de Telecomunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 GB de datos móviles mensuales para navegación en Internet.</li> <li>• Acceso ilimitado a redes sociales.</li> <li>• Llamadas y mensajes ilimitados entre beneficiarios del programa.</li> <li>• 1,500 minutos para llamadas a otras compañías de los cuales 750 minutos pueden utilizarse para llamadas a Estados Unidos y Canadá.</li> <li>• 250 mensajes SMS.</li> <li>• Cobertura internacional en México, Estados Unidos y Canadá.</li> <li>• Biblioteca digital con libros, materiales y recursos educativos, científicos o tecnológicos.</li> </ul> <p>El servicio de telecomunicaciones se otorgará en forma de plan sin costo para el beneficiario, el cual se renovará mensualmente el primer día del mes.</p> <p>La cobertura de la red deberá mantenerse en los 217 municipios del Estado ya sea con la red del propio proveedor o a través de 'Red Compartida en México', lo que significa que la cobertura de servicio se brindará a través de su propia infraestructura o por la infraestructura de otros operadores de redes móviles, por acuerdo suscrito con aquellos.</p> <p>El proveedor también deberá contar acuerdos con operadores en Estados Unidos y Canadá, para permitir que los usuarios mantengan su servicio sin interrupciones al viajar a estos países.</p> <p>El proveedor deberá proporcionar de manera digital el listado de las personas beneficiadas (ENTREGABLE ID 01, Anexo 4) con la beca de conectividad que han recibido la tarjeta SIM. Este listado deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folio.</li> <li>• Nombre de beneficiario.</li> <li>• Género.</li> <li>• Edad.</li> <li>• Número de serie de SIM.</li> <li>• Descripción del paquete o beneficio entregado.</li> <li>• Fecha y</li> <li>• Municipio de entrega.</li> </ul> <p>Este listado deberá estar ordenado por orden alfabético por municipio mostrando el total de beneficiarios que hay en cada municipio.</p> <p>2) Tarjetas SIM.</p>





			<p>El proveedor deberá entregar una tarjeta SIM a cada beneficiario, que incluya el chip telefónico y esté impresa con el diseño de Gobierno del Estado de Puebla, asegurando una clara identidad institucional en el servicio.</p> <p>Las tarjetas deberán contemplar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir con un chip con corte adaptable a las siguientes medidas: estándar sim, micro sim y nano sim.</li> <li>• Elaboradas con PVC y/o ABS.</li> <li>• Impresión en laminado.</li> <li>• Contar con empaque individual, con diseño grabado.</li> <li>• Contar con un número de serie.</li> </ul> <p>La imagen del diseño, color y logotipos de las tarjetas será proporcionada por la Secretaría de Bienestar al proveedor, durante la formalización del servicio.</p> <p>Se exceptuará la entrega de tarjetas SIM a aquellas personas que hayan sido beneficiarias del Programa Becas de Conectividad para el Bienestar 2025 y continúen con el servicio de telecomunicaciones con el mismo operador de servicios.</p> <p>3) Desarrollo y operación de las siguientes aplicaciones:</p> <p>El proveedor deberá de brindar el desarrollo y operación de las siguientes aplicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio web para registro y validación de beneficiarios.</li> <li>2. Aplicación móvil compatible con sistemas Android y iOS.</li> <li>3. Tablero de control para monitoreo, validación y generación de reportes.</li> </ol> <p>El proveedor deberá de considerar los requerimientos técnicos para el desarrollo de las aplicaciones como se detalla en el numeral V. ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS DESARROLLOS DE SOFTWARE.</p> <p>4) Instalación de módulos de entrega.</p> <p>El proveedor deberá encargarse de la instalación de módulos destinados a la entrega, registro, activación y orientación sobre el uso de las tarjetas SIM. Para tal efecto, cada módulo deberá contar, como mínimo, con el siguiente personal y equipo, mismos que serán suministrados por el proveedor para la ejecución del servicio durante la vigencia de este:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 personas capacitadas por el proveedor para realizar la entrega y configuración necesaria para la activación en equipos celulares.</li> <li>• 1 impresora láser.</li> <li>• 2 laptops para trabajo de paquetería office, uso de internet y aplicativos necesarios para la activación de SIMS.</li> <li>• Lectora para leer y registrar el código de barras de tarjetas SIM.</li> </ul> <p>Durante la entrega de tarjetas SIM, el personal ofrecerá a los beneficiarios la opción de obtener un número nuevo o conservar su número actual mediante portabilidad (cambio de compañía) y disfrutar de los beneficios del programa con su número de siempre.</p> <p>El proveedor deberá entregar la evidencia de entrega del apoyo a cada beneficiario (ENTREGABLE ID 02, Anexo 4) que deberá incluir el 'Formato de recibo de entrega' y la 'Responsiva de uso' firmados por cada uno de los beneficiarios. Los formatos y respnsivas deberán ordenarse por carpeta de cada municipio y de acuerdo con el folio de cada beneficiario. La carpeta deberá tener portada, índice y separadores correspondientes a cada municipio.</p> <p>Se exceptuará la entrega de tarjetas SIM a aquellas personas que hayan sido beneficiarias del Programa Becas de Conectividad para el Bienestar 2025 y continúen con el servicio de telecomunicaciones con el mismo operador de servicios.</p> <p>V. ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS DESARROLLOS DE SOFTWARE</p> <p>El proveedor deberá de brindar el desarrollo y operación de las siguientes aplicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio web para registro y validación de beneficiarios.</li> </ol> <p>El proveedor deberá de brindar el desarrollo y operación de un sitio web para registro y validación de beneficiarios, disponible conforme a los términos y vigencia del servicio, sin que el proveedor este obligado a entregar el código fuente al concluir el servicio.</p>
--	--	--	--





		<p>El sitio deberá estar orientado a la facilidad de uso y eficiencia operativa para el registro de solicitantes al programa. El proveedor deberá considerar una navegación intuitiva para los usuarios, el registro de datos, la carga digital de documentos y medidas para la validación de la información.</p> <p>a. Metodología de desarrollo de software.</p> <p>El proveedor deberá emplear una metodología ágil basada en Scrum, con sprints y revisiones continuas con el personal designado por la Secretaría de Bienestar para la entrega incremental de funcionalidades. Además, se utilizará control de versiones y entornos separados de desarrollo, pruebas y producción.</p> <p>b. Requerimientos técnicos de software.</p> <p>El proveedor deberá utilizar, para el desarrollo del sitio web, las siguientes tecnologías y especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de una Aplicación Web Progresiva (PWA), empleando Vue 3 para el frontend y Node.js para el backend.</li> <li>• Implementación en un entorno Serverless, con Node.js versión 20 o superior.</li> <li>• Integración de un certificado SSL/TLS vigente, garantizando la seguridad de la información y la compatibilidad con navegadores web modernos.</li> </ul> <p>c. Requerimientos técnicos de hardware.</p> <p>El proveedor deberá de utilizar una infraestructura 100% en la nube de AWS, escalando horizontalmente bajo demanda sin necesidad de aprovisionar hardware físico.</p> <p>d. Requerimientos del manejador de base de datos.</p> <p>El proveedor deberá de realizar la implementación sobre Amazon Aurora compatible con PostgreSQL, garantizando alta disponibilidad, rendimiento y escalabilidad nativa de la nube.</p> <p>e. Funcionalidades.</p> <p>El proveedor deberá de implementar las siguientes funcionalidades de acuerdo con los requerimientos proporcionados por la Secretaría de Bienestar de manera enunciativa más no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en línea con validación de CURP y documentos oficiales.</li> <li>• Verificación de elegibilidad contra padrones.</li> <li>• Generación de folio.</li> <li>• Notificaciones por correo.</li> <li>• Panel de administración para operadores y</li> <li>• Módulo de auditoría.</li> </ul> <p>El diseño deberá incluir, como mínimo, los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio: Presentación y descripción del programa 'Becas de Conectividad para el Bienestar'.</li> <li>• ¿En qué consiste?: Información sobre el programa y características de los apoyos.</li> <li>• Convocatoria: Documento que establece los plazos de registro y define la población objetivo del programa.</li> <li>• Preguntas frecuentes: Respuestas rápidas y claras a las dudas comunes.</li> <li>• Regístrate: Proceso de registro con validación a través de token enviado por correo electrónico.</li> </ul> <p>La Secretaría de Bienestar podrá solicitar la incorporación de nuevos apartados cuando así lo considere necesario.</p> <p>El registro de datos de los solicitantes se realizará a través de un formulario que deberá tener las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Método de ingreso (creación de usuario, uso de token).</li> <li>• Crear folios y mecanismos de gestión de los solicitantes.</li> <li>• Al capturar datos, deberá verificar si el beneficiario es mayor de edad o si es menor, requerir el registro de la información del tutor.</li> <li>• El beneficiario podrá interrumpir el registro y retomarlo más tarde utilizando el correo electrónico o el celular personal proporcionado durante el registro.</li> <li>• Cargar digitalmente los documentos: CURP, comprobante de domicilio, identificación con fotografía, constancia de estudios o equivalente, en formato PDF. El proveedor garantizará que todos los documentos sean legibles.</li> </ul>
--	--	--





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GEP-SPFA-LPN-138-299/2026

PROGRAMA DE BECAS DE CONECTIVIDAD PARA EL BIENESTAR 2026 PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá visualizar o recibir un código de confirmación al concluir su registro.</li> <li>• Gestionar y enviar notificaciones automatizadas a los usuarios registrados, incluyendo la creación de códigos QR personalizados.</li> <li>• Validar la información y tipo de documentos cargados por los solicitantes, evitando la carga de duplicidad de documentos.</li> <li>• Gestionar y emitir mensajes de cambios de estatus como: Continúa en validación, Revisión de documentos, Autorizado y No autorizado.</li> </ul> <p>El formulario de registro en el sitio web deberá incluir, como mínimo, los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Folio</li> <li>2. Nombre</li> <li>3. Apellido paterno</li> <li>4. Apellido materno</li> <li>5. Estado de nacimiento</li> <li>6. Fecha de nacimiento</li> <li>7. Sexo</li> <li>8. CURP</li> <li>9. Edad</li> <li>10. Estado civil</li> <li>11. Población indígena</li> <li>12. Discapacidad</li> <li>13. Entidad</li> <li>14. Localidad</li> <li>15. Municipio</li> <li>16. Código postal</li> <li>17. Calle</li> <li>18. Número de casa</li> <li>19. Número interior</li> <li>20. Letra del domicilio</li> <li>21. Colonia</li> <li>22. Escolaridad</li> <li>23. Clave de Centro de Trabajo (CCT)</li> <li>24. Nombre de la institución educativa</li> <li>25. Semestre</li> <li>26. Fecha de expedición del documento que acredite situación escolar</li> <li>27. Matrícula o Número de Identificación de Alumno</li> <li>28. Correo</li> <li>29. No. Teléfono</li> <li>30. Selección de casilla: Declaro bajo protesta de decir verdad que no he sido beneficiario por algún programa similar de conectividad.</li> <li>31. Selección de opción: Participo en un programa público de enseñanza y educación en favor de terceros.</li> <li>32. Nombre de padre, madre o tutor (solo para menores de 18 años).</li> <li>33. CURP del padre, madre o tutor (solo para menores de 18 años).</li> </ol> <p>En caso de existir alguna modificación a campos del formulario de registro en el sitio web, la Secretaría de Bienestar podrá requerirlo y el proveedor deberá realizar los ajustes convenientes para su actualización en un plazo máximo de 4 días hábiles a partir del requerimiento.</p> <p>El sitio web deberá presentar las siguientes condiciones mínimas de configuración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración de usuarios y perfiles del sistema de información.</li> <li>• Permitir el mantenimiento a los catálogos del sistema.</li> <li>• La información de privacidad y protección de datos personales.</li> <li>• Seguridad deberá prevenir ataques DDoS - Cloudflare.</li> <li>• Contar con certificado de seguridad para el sitio web SSL.</li> <li>• Mantener un control de acceso basado en roles.</li> <li>• Almacenamiento suficiente para la carga de documentos de cada solicitud.</li> </ul> <p>2. Aplicación móvil compatible con sistemas Android y iOS</p> <p>Aplicación móvil que permitirá aprovechar y administrar los beneficios del programa, realizar consultas y recibir notificaciones oportunas, con una experiencia ágil y segura en Android e iOS, disponible en Google Play y App Store.</p> <p>a. Metodología de desarrollo de software.</p>
--	--	--





		<p>El proveedor deberá emplear una metodología ágil basada en Scrum, con sprints y revisiones continuas con la Secretaría de Bienestar para entrega incremental de funcionalidades. Se utilizará control de versiones y entornos separados de desarrollo, pruebas y producción.</p> <p>b. Requerimientos técnicos de software.</p> <p>El proveedor deberá utilizar, para la aplicación móvil, las siguientes tecnologías y especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Framework de desarrollo: Uso de Flutter (Dart) para la compilación a código nativo en Android (Kotlin/Java) e iOS (Swift/Objective-C), garantizando un rendimiento óptimo en ambas plataformas.</li> <li>• Backend e integración: Consumo de APIs REST desarrolladas en Node.js y Java, alojadas en AWS ECS, las cuales centralizan la lógica de negocio y la gestión de datos.</li> <li>• SDKs integrados (solo Android): Incorporación del SDK Octolytics, especializado en el diagnóstico automático de red y en la optimización de la configuración del dispositivo, con el fin de mejorar la experiencia de conectividad del usuario.</li> </ul> <p>c. Requerimientos técnicos de hardware.</p> <p>El proveedor deberá garantizar la compatibilidad de la aplicación con una amplia variedad de dispositivos pertenecientes a los ecosistemas Android y iOS, aprovechando de manera eficiente sus sensores y capacidades de red nativas mediante la capa de abstracción proporcionada por Flutter.</p> <p>d. Requerimientos del manejador de base de datos.</p> <p>El proveedor deberá de realizar la implementación de la aplicación móvil para consumir datos en tiempo real desde la misma capa de persistencia centralizada, utilizando Amazon Aurora (PostgreSQL) a través de las APIs seguras del backend.</p> <p>e. Funcionalidades.</p> <p>El proveedor deberá desarrollar una aplicación móvil compatible con sistemas Android y iOS para consulta de consumos y soporte, sin que esté obligado a entregar el código fuente.</p> <p>Esta aplicación móvil deberá permitir a los beneficiarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar los consumos y saldos del servicio.</li> <li>• Realizar recargas de saldo anticipadas en caso de ser necesario.</li> <li>• Mostrar en qué lugares se podrá hacer recargas en efectivo.</li> <li>• Solicitar asistencia de atención a clientes.</li> <li>• Brindar soporte técnico vía WhatsApp o llamada.</li> <li>• Realizar configuraciones relativas al servicio de telecomunicaciones, en teléfonos móviles que operen con sistema Android para configurar APNs (Access Point Names), ajustar el tipo de red, activar/desactivar el roaming y seleccionar automáticamente la red.</li> </ul> <p>Esta aplicación móvil deberá estar libre de costo por descarga y disponible para todos los beneficiarios, en un sitio web confiable y seguro.</p> <p>El proveedor deberá de implementar las siguientes funcionalidades de acuerdo con los requerimientos proporcionados por la Secretaría de Bienestar de manera enunciativa más no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de acceso móvil: Autenticación por credenciales y recuperación de contraseña autogestionada.</li> <li>• Módulo de recargas integrado: Procesamiento de pagos in-app mediante la integración con Openpay, soportando TC, TD, SPEI y referencias para pago en efectivo.</li> <li>• Panel de control del usuario: Consulta en tiempo real del detalle de consumos, megas restantes y estado del plan.</li> <li>• Soporte técnico avanzado (solo Android): Funcionalidad de diagnóstico proactivo mediante Octolytics, que corrige automáticamente la configuración del dispositivo (APN, roaming, entre otros) para garantizar la mejor conexión a la red, además de diagnosticar y reportar problemáticas de conectividad en el momento que ocurren.</li> <li>• Soporte técnico básico escalado a humano para iOS.</li> </ul> <p>El proveedor deberá de proporciona adicional a la aplicación móvil, una Página Web con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de acceso: Registro de nuevos usuarios, autenticación segura y flujo de recuperación de contraseña.</li> <li>• Módulo de recargas: Integración con pasarela de pago Openpay para procesar recargas mediante Tarjeta de Crédito (TC), Tarjeta de Débito (TD), transferencias SPEI y pagos en efectivo.</li> <li>• Consulta de servicios: Visualización del detalle de consumos y saldos de los planes activos.</li> </ul>
--	--	---





		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compatibilidad:</b> Visualizador de información sobre la compatibilidad de dispositivos con la red del operador.</li> <li>• <b>Asistencia personalizada:</b> Sistema de soporte de configuración y acompañamiento integrado a una plataforma de contact center, que ofrece resolución automatizada de incidencias de Nivel 1 (N1). Para casos de Nivel 2 (N2) brinda atención por WhatsApp, correo electrónico y llamadas, y contempla un escalamiento trazable y controlado a Nivel 3 (N3) para incidentes de mayor complejidad.</li> <li>• Se dispondrá de 500 MB adicionales para acceder al portal cautivo, para aquellos beneficiarios que agote su bolsa de datos asignados y deseen realizar una recarga adicional.</li> </ul> <p>3. Tablero de control para monitoreo, validación y generación de reportes.</p> <p>Herramienta centralizada de administración que permitirá monitorear en tiempo real el padrón de beneficiarios, validar la integridad de los registros y generar reportes operativos. Ofrece KPIs, gráficas dinámicas y filtros avanzados para apoyar la toma de decisiones y garantizar la transparencia del programa.</p> <p>a. Metodología de desarrollo de software.</p> <p>El proveedor deberá emplear una metodología ágil basada en Scrum, con sprints y revisiones continuas con el cliente para entrega incremental de funcionalidades. Se utilizará control de versiones y entornos separados de desarrollo, pruebas y producción.</p> <p>b. Requerimientos técnicos de software.</p> <p>El proveedor deberá utilizar, para el desarrollo del tablero de control, las siguientes tecnologías y especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de una Aplicación Web Progresiva (PWA), empleando Vue 3 para el frontend y Node.js para el backend.</li> <li>• Implementación en un entorno Serverless, con Node.js versión 20 o superior.</li> <li>• Integración de un certificado SSL/TLS vigente, garantizando la seguridad de la información y la compatibilidad con navegadores web modernos.</li> </ul> <p>c. Requerimientos técnicos de hardware.</p> <p>El proveedor deberá de utilizar una infraestructura 100% en la nube de AWS, escalando horizontalmente bajo demanda sin necesidad de aprovisionar hardware físico.</p> <p>d. Requerimientos del manejador de base de datos.</p> <p>El proveedor deberá de realizar la implementación sobre Amazon Aurora compatible con PostgreSQL, garantizando alta disponibilidad, rendimiento y escalabilidad nativa de la nube.</p> <p>e. Funcionalidades.</p> <p>El proveedor deberá desarrollar un tablero de control para monitoreo, validación y generación de reportes, disponible conforme a los términos y vigencia del servicio, sin que el proveedor este obligado a entregar el código fuente al concluir el servicio.</p> <p>El tablero de control para monitoreo, validación y generación de reportes deberá permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar reportes y gráficas correspondientes a la información de los solicitantes y beneficiarios y del avance total de entregas de los SIM.</li> <li>• Generar gráficas y estadísticas de los beneficiarios del programa.</li> <li>• Revisar la documentación previamente cargada por los solicitantes y simultáneamente, permita visualizar la información registrada por el usuario, así como la extracción de información de la documentación digitalizada con lo que se permitirá la validación de información como: fechas de expedición, nombre y otros datos esenciales a cada documento cargado.</li> <li>• Enviar mensajes y/o notificaciones de manera automatizada a los usuarios registrados.</li> </ul> <p>El tablero de control para monitoreo, validación y generación de reportes deberá ser un desarrollo independiente del sitio web para registro y validación de beneficiarios, con lo que se garantiza su funcionalidad ininterrumpida durante toda la vigencia del servicio. La Secretaría de Bienestar deberá contar con usuario y código de acceso, que le permita generar los reportes y revisar la documentación de los expedientes cargados por folio.</p> <p>El tablero de control para monitoreo, validación y generación de reportes deberá presentar las siguientes condiciones de configuración:</p>
--	--	---





		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración de usuarios y perfiles del sistema de información.</li> <li>• Permitir el mantenimiento a los catálogos del sistema.</li> <li>• La información de privacidad y protección de datos personales.</li> <li>• Seguridad deberá prevenir ataques DDoS - Cloudflare.</li> <li>• Contar con certificado de seguridad para el sitio web SSL.</li> <li>• Mantener un control de acceso basado en roles.</li> <li>• Almacenamiento suficiente para la visualización de documentos de cada solicitud.</li> </ul> <p>El proveedor deberá de implementar las siguientes funcionalidades de acuerdo con los requerimientos proporcionados por la Secretaría de Bienestar de manera enunciativa más no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo en tiempo real del padrón de beneficiarios.</li> <li>• Visualización continua del estado de beneficiarios activos e inactivos, con actualización automática de datos sin necesidad de recargar la interfaz.</li> <li>• KPIs operativos con gráficas interactivas. Indicadores clave de operación presentados mediante gráficas dinámicas que permiten analizar tendencias y el comportamiento del programa en distintos periodos.</li> <li>• Validación y depuración de registros. Detección y corrección automática de registros duplicados, incompletos o inconsistentes, garantizando la integridad del padrón de beneficiarios.</li> <li>• Generación de reportes en múltiples formatos. Exportación de información en Excel, PDF y CSV con los filtros aplicados, para su uso en informes oficiales, auditorías y seguimiento del programa.</li> <li>• Filtros avanzados de consulta. Segmentación de la información por municipio, estatus, fecha de registro y tipo de beneficiario, facilitando la toma de decisiones operativas y administrativas.</li> <li>• Gestión de usuarios y bitácora de accesos. Administración de cuentas de operadores con asignación de roles y registro inmutable de todas las acciones realizadas dentro del sistema de Alertas ante anomalías.</li> <li>• Notificaciones automáticas al detectar irregularidades en el padrón o en los consumos registrados, permitiendo una atención oportuna por parte de los administradores.</li> </ul> <p><b>VI. PRUEBAS</b></p> <p>El proveedor deberá de realizar las pruebas de acuerdo con los requerimientos solicitados por la Secretaría de Bienestar a fin de garantizar el funcionamiento correcto que las aplicaciones.</p> <p>El proveedor deberá entregar un listado de las pruebas realizadas a las aplicaciones (ENTREGABLE ID 03, Anexo 4) una vez que resulten exitosas y serán firmadas de conformidad por la Secretaría de Bienestar.</p> <p>En caso de que alguna de las pruebas resulte no exitosa, el proveedor deberá justificar las causas por las que no se obtuvo el resultado y repetir la prueba el mismo día. El proveedor tendrá un máximo de 2 intentos para que la prueba sea exitosa.</p> <p>1. Sitio web para registro y validación de beneficiarios.</p> <p>El proveedor deberá verificar que el sitio web permite el registro de solicitudes llenando todos los campos requeridos en el formulario en función de la edad del solicitante. También deberá registrar evidencia de que la carga de documentos se realiza exitosamente y que las reglas para la conclusión del registro estén asignadas, debiendo generar un folio de conclusión de registro.</p> <p>2. Aplicación móvil compatible con sistemas Android y iOS.</p> <p>El proveedor deberá verificar la realización de pruebas funcionales y de desempeño de la aplicación, así como acreditar que esta permite gestionar de manera eficiente el control y la administración de los servicios de telecomunicaciones para los beneficiarios en ambos sistemas operativos: Android y iOS.</p> <p>3. Tablero de control para monitoreo, validación y generación de reportes.</p> <p>El proveedor deberá verificar que el Tablero de control permite el ingreso únicamente con un usuario y contraseña, según el rol que se le haya asignado; que permite realizar búsqueda de personas a través de CURP o folio. Adicionalmente, deberá verificarse que los documentos hayan sido cargados correctamente por folio concluido y que se puedan generar reportes descargables con la información de cada solicitud.</p> <p><b>VII. MEMORIA TÉCNICA</b></p> <p>El proveedor deberá entregar una memoria técnica de las aplicaciones (ENTREGABLE ID 04, Anexo 4) en la que se documentará de forma clara el alcance, funcionamiento, la arquitectura tecnológica, los requerimientos funcionales y no funcionales de cada una de las aplicaciones según se describe a continuación:</p> <p>1. Sitio web para registro y validación de beneficiarios.</p>
--	--	---





		<p>El proveedor deberá documentar formalmente el sitio web, incluyendo como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción general y alcance del sistema.</li> <li>• Arquitectura tecnológica, acompañada de diagramas explicativos.</li> <li>• Requerimientos funcionales, tales como: registro con validación de CURP, carga de documentación, verificación contra padrones, generación de folio con código QR, notificaciones por correo electrónico y/o SMS, panel administrativo y módulo de auditoría.</li> <li>• Requerimientos no funcionales, definidos mediante criterios medibles (por ejemplo, 99.5 % de disponibilidad, seguridad mediante TLS/SSL, escalabilidad, usabilidad y cumplimiento en materia de protección de datos).</li> <li>• Detalle de la infraestructura tecnológica, especificando el uso de Vue 3, NestJS, PostgreSQL 15 o superior, AWS S3, mecanismos de balanceo de carga y certificados de seguridad.</li> <li>• Esquema de control de versiones y despliegue por ambientes Development (DEV), Quality (QA) y Production (PROD), bajo la metodología GitFlow.</li> </ul> <p>La documentación deberá ser clara, estructurada y suficiente para garantizar la correcta comprensión, operación y mantenimiento del sistema.</p> <p>2. Aplicación móvil compatible con sistemas Android y iOS.</p> <p>El proveedor deberá documentar de manera integral el alcance y los flujos funcionales de la aplicación, así como su arquitectura e integraciones (APIs, validaciones y notificaciones). Asimismo, deberá definir los requerimientos funcionales y no funcionales con criterios medibles, e incluir la descripción de la infraestructura tecnológica, el esquema de control de versiones y el proceso de despliegue en los ambientes Development (DEV), Quality (QA) y Production (PROD).</p> <p>3. Tablero de control para monitoreo, validación y generación de reportes.</p> <p>El proveedor deberá documentar de manera detallada el alcance de la solución, así como su arquitectura tecnológica, incluyendo la implementación de una réplica de solo lectura de PostgreSQL y el uso de AWS Lambda.</p> <p>Asimismo, deberá especificar los requerimientos funcionales clave —tales como monitoreo en tiempo real, indicadores KPI, procesos de depuración, generación de reportes y emisión de alertas—, así como los requerimientos no funcionales definidos mediante métricas verificables (por ejemplo, 99.5 % de disponibilidad, tiempos de respuesta iguales o menores a 5 segundos y esquemas de seguridad basados en control de acceso por roles (RBAC) y token de autenticación (JWT).</p> <p>La documentación deberá incluir, además, el detalle de la infraestructura, el esquema de control de versiones y el proceso de despliegue en los ambientes Development (DEV), Quality (QA) y Production (PROD).</p> <p><b>VIII. SOPORTE TÉCNICO</b></p> <p>El proveedor deberá dar soporte a cualquier componente de la solución en un término no mayor a 12 horas en cualquiera de sus componentes (hardware y software) de acuerdo con un modelo de escalamiento durante la vigencia del servicio.</p> <p>El soporte deberá ser proporcionado por el proveedor vía remota a través de diferentes canales dependiendo del nivel de criticidad/escalamiento o una combinación de ambos.</p> <p>El primer contacto podrá ser vía telefónica, correo electrónico, chat o combinación de los anteriores, una vez levantada la solicitud de soporte técnico, el proveedor brindará atención a través de mesa de ayuda, ingenieros de soporte o ingenieros técnicos especializados.</p> <p><b>IX. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)</b></p> <p>El proveedor deberá considerar como parte del servicio los siguientes tiempos de respuesta ante cualquier falla que presenten las aplicaciones de acuerdo del nivel de criticidad/escalamiento como se detalla en el Anexo 2.</p> <p><b>X. MATRIZ DE ESCALAMIENTO</b></p> <p>Ante cualquier solicitud de atención o incidente que requiera la Secretaría de Bienestar respecto a las aplicaciones, el proveedor deberá considera el siguiente esquema de atención, para la cual deberá entregar una matriz de escalamiento (ENTREGABLE ID 05, Anexo 4) que contenga el correo electrónico,</p>
--	--	---





		<p>el número de contacto telefónico y contacto whatsapp para levantar reportes según se describe en el Anexo 3.</p> <p><b>XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>El proveedor a través de una carta de confidencialidad (ENTREGABLE ID 06, Anexo 4) que proporcione a la Secretaría de Bienestar, se obliga a no divulgar la información y datos personales de cada una de las solicitudes, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar a la Secretaría de Bienestar, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que el proveedor, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.</p> <p>Por lo que 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 la Secretaría de Bienestar 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.</p> <p><b>XII. BORRADO SEGURO</b></p> <p>El proveedor deberá realizar el borrado seguro de la información que se haya recopilado durante la prestación del servicio, dicho borrado se hará constar mediante un 'Informe de Borrado Seguro' (ENTREGABLE 07, Anexo 4) dirigido a la Secretaría de Bienestar, mismo que será realizado y proporcionado.</p> <p>El objetivo de este informe de borrado seguro es constatar que una vez aprobados todos los entregables del servicio, el proveedor procederá a eliminar la información y datos personales de cada una de las solicitudes registradas, detallando el mecanismo que utilizo y mostrando evidencia de este.</p> <p><b>XIII. ENTREGABLES</b></p> <p>A fin de dar certeza a las diferentes etapas del servicio, el proveedor deberá elaborar los siguientes entregables que permitan verificar los avances realizados como se detalla en el Anexo 4.</p> <p><b>XIV. PENALIZACIONES</b></p> <p>Las penalizaciones se aplicarán por causas imputadas al proveedor por la no solución de fallas en el tiempo establecido como soporte técnico o el atraso de tiempo para el inicio de procesos y/o cuando el servicio tenga características diferentes a las requeridas, por lo que se fija la cantidad de 7% sobre el monto total del servicio, dicha penalización será cuantificada por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de la Secretaría de Bienestar.</p> <p><b>XV. GARANTIA</b></p> <p>El proveedor deberá entregar una carta garantía (ENTREGABLE ID 08, Anexo 4) que estará vigente durante la prestación del servicio, a fin de garantizar daños por fallas o vicios ocultos.</p>
--	--	---





**ANEXO 2**

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)**

**NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)**

PRIORIDAD	IMPACTO	TIEMPO MÁXIMO DE ATENCIÓN DE REPORTE	TIEMPO MÁXIMO DE SOLUCIÓN REMOTA
ALTA	Falla total del software desarrollado.	40 minutos.	3 horas.
MEDIA	Falla parcial del software desarrollado.	60 minutos.	6 horas.
BAJA	Problemas menores o incidentes aislados, por ejemplo: (corrección de información, documentación ilegible, entre otros).	2 horas.	12 horas.





**ANEXO 3**

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)**

**MATRIZ DE ESCALAMIENTO**

Nivel	CANALES DE CONTACTO	RESPONSABLE / EQUIPO
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico.</li> <li>• Llamada Telefónica.</li> <li>• WhatsApp.</li> <li>• Reunión técnica presencial.</li> <li>• Reunión técnica videoconferencia.</li> </ul>	Mesa de Ayuda.
Medio		Ingeniero de Soporte / Squad de Desarrollo (Backend, Frontend, Apps).
Alto		Ingenieros técnicos especializado en las plataformas de hardware y software que conforman la infraestructura de los sistemas.





**ANEXO 4**

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)**

**ENTREGABLES**

ID	ENTREGABLE	FECHA O PERIODICIDAD DE ENTREGA	FORMATO
1	LISTADO DE PERSONAS BENEFICIARIAS	A MES VENCIDO, EL PRIMER DÍA HÁBIL DE CADA INICIO DE MES DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO	DIGITAL EN PDF (USB)
2	EVIDENCIA DE ENTREGA DEL APOYO A CADA BENEFICIARIO	UN DÍA ANTES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO	IMPRESO Y DIGITAL EN PDF (USB)
3	LISTADO DE PRUEBAS REALIZADAS A LAS APLICACIONES	DENTRO DE LOS PRIMEROS 2 DÍAS HÁBILES DEL INICIO DEL SERVICIO	IMPRESO
4	MEMORIA TÉCNICA DE APLICACIONES	DENTRO DE LOS PRIMEROS 2 DÍAS HÁBILES DEL INICIO DEL SERVICIO	IMPRESO Y DIGITAL EN PDF (USB)
5	MATRIZ DE ESCALAMIENTO	EL DÍA DE LA FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO	IMPRESO Y DIGITAL EN PDF (USB)
6	CARTA DE CONFIDENCIALIDAD	EL DÍA DE LA FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO	IMPRESO Y DIGITAL EN PDF (USB)
7	INFORME DE BORRADO SEGURO	DENTRO DE LOS 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL FINIQUITO DEL SERVICIO	IMPRESO Y DIGITAL EN PDF (USB)
8	CARTA DE GARANTÍA	EL DÍA DE LA FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO	IMPRESO Y DIGITAL EN PDF (USB)





**ANEXO 5**

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)**

**FORMATO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS**

Fecha:					
Nombre del Licitante:					
Numero de Procedimiento:					
No. De partida	Cantidad de muestras	Unidad de Medida	Descripcion breve de los bienes	Presenta Muestra Física	No Presenta Muestra Física
OBSERVACIONES DE LA CONTRATANTE:					

Nombre y firma de quien entrega  
Por parte del licitante

Nombre y firma de quien recibe  
Por parte de la Contratante





**MODELO DE CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARIA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADA “**LA SECRETARIA**” -----, 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/FISICA 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 DENOMINARA “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**DECLARACIONES**

**I.- De “LA SECRETARIA”**

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

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

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

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

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

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

**II.- De “EL PROVEEDOR”**





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III.- De “LAS PARTES”:**

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

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

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**





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

**SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.**

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

**TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.**

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

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

**CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.**

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

**QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.**

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

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

**SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.**





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

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

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

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

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





disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

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

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

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

**NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO TOTAL del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

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

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

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





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

#### **DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.**

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

#### **DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.**

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

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

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

#### **DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.**

**“EL CONTRATANTE”** podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurran 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 Total del contrato “**EL CONTRATANTE**” podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, “**EL PROVEEDOR**” además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

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

#### **DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.**

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

#### **DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

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

- I. Cuando 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 XX de XXXXXX de XXXX.

#### **VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.**

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

#### **VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.**

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





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

**“EL CONTRATANTE”**

**UNIDAD RESPONSABLE”**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
(CARGO)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
(CARGO)

**“ASISTE”**

**“EL PROVEEDOR”**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
(CARGO)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
(CARGO)

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

