

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESFAL-023-158/2017

**CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**

**PARA:
LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

ABRIL DE 2017



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

CALENDARIO	
PERIODO DE (COMPRA DE BASES).	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 21 DE ABRIL DE 2017 A LAS 14:00 HORAS
ENVÍO DE DUDAS.	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 16:00 HORAS DEL VIERNES 21 DE ABRIL DE 2017
VISITA A LAS INSTALACIONES.	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MARTES 09 DE MAYO DE 2017
JUNTA DE ACLARACIONES.	EL VIERNES 28 DE ABRIL DE 2017 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	EL MARTES 09 DE MAYO DE 2017 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	EL MARTES 16 DE MAYO DE 2017 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
FALLO.	EL MARTES 23 DE MAYO DE 2017 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE

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

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER
CÁRATULA 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 (PARTES 1 Y 2)
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
ANEXO 2: ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO
ANEXO 3: INMUEBLES, ÁREAS, PERSONAL Y HORARIOS DE SERVICIO



ANEXO 4: INSUMOS MENSUALES

ANEXO 5: MATERIALES

ANEXO 6: EQUIPOS

ANEXO 7: CONSTANCIAS DE VISITA

ANEXO 8: DATOS DE FACTURACIÓN

ANEXO 9: DATOS DE REPRESENTANTES

RECOMENDACIONES

Se recomienda leer cuidadosamente las bases ya que la omisión de algún requisito es causa de descalificación, asimismo ser puntuales a los eventos de la presente licitación.

En cumplimiento a lo ordenado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 108, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 67 fracción V, 80 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 52 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017, de conformidad con los Artículos 10 fracción III y 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional GESFAL-023-158/2017

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

1.- DEFINICIONES.

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

1.1.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás, 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 contratación del servicio que se oferte.

1.2.- CONVOCANTE: Secretaría de 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 Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

1.3.- CONTRATANTE: Secretaría de Finanzas y 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 CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Finanzas y Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: 11 Oriente 2224, Col. Azcárate, Puebla, Pue.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la contratante.

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

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional GESFAL-023-158/2017.



1.10.- CONTRALORÍA: La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla.

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

1.12.- PROPUESTA: Proposición técnica o económica que se expone en esta Licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.13.- PROVEEDOR: La persona física o jurídica que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, 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 DE COMPRA DE BASES: DEL MIÉRCOLES 19 AL VIERNES 21 DE ABRIL DE 2017.

2.4.2.- CONSULTA DE BASES: Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> o en la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ubicada en la planta baja del domicilio de la Convocante, **DEL MIÉRCOLES 19 AL VIERNES 21 DE ABRIL DE 2017,** en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas y el último día hasta las 14:00 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 las mismas dentro del periodo comprendido en el punto **2.4.1.** Bajo los siguientes datos:

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 requisitado así como copia de identificación oficial de la persona que firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL MIÉRCOLES 19 AL VIERNES 21 DE ABRIL DE 2017,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día hasta las 14:00 horas.

2.4.3.1.1.- “Conforme al ‘Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios **deberán tramitar ante la Secretaría de la Contraloría,** a través de la Coordinación General Jurídica, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.

No podrán participar en ningún procedimiento 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.

La Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte precedente, entregará al solicitante la “Constancia de



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

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 www.pue.gob.mx realizando los siguientes pasos:

1. Menú: “Trámites”
2. Ícono: “Empleo”
3. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
4. Iniciar (clic)

Derivado de lo anterior, y una vez que se haya presentado la solicitud de expedición de la “Orden de Cobro”, dentro del plazo anteriormente señalado, deberá presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas VIGENTE para que la convocante pueda entregar dicho instrumento para proceder a realizar el pago en las sucursales bancarias antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.4.1.

2.4.3.1.2.- En el caso de los licitantes, QUE NO ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE, deberán solicitar la generación de la “Orden de Cobro” enviando los datos que se indican en el ANEXO G, ASÍ COMO LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, y copia de identificación oficial de la persona que firma el Anexo G al siguiente correo:

miguel.reyes@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden DEL MIÉRCOLES 19 AL VIERNES 21 DE ABRIL DE 2017 en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día hasta las 14:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5033.

Una vez que se obtenga la “Orden de Cobro”, el pago deberá efectuarse en los bancos autorizados en dicha orden, antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.4.3.2.

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 VIERNES 21 DE ABRIL DE 2017.

2.4.4.- COSTO DE BASES: \$2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS 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 período y horarios mencionados en los puntos 2.4.2 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.

Se les 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.

2.4.7.- 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 **GESFAL-023-158/2017** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto 10 de estas bases.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:



3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS.

3.1.- Copia simple legible y original para cotejo de los siguientes documentos:

A) PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes actualizado, debiendo anexar constancia de situación fiscal (original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía vigente de la persona que firma, y
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses.

B) PERSONA JURÍDICA

- Registro Federal de Contribuyentes actualizado, debiendo anexar constancia de situación fiscal (original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa en tamaño carta; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán de presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación.
- Poder 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;
- Identificación Oficial con fotografía vigente del Apoderado Legal, y
- Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses.

En caso de que la persona que asista no tenga el Poder Notarial, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de Presentación de

Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Apertura económica y Fallo, **debiendo anexar invariablemente copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe (original para cotejo y copia simple).**

La Carta Poder simple deberá presentarse sólo en original, dentro del fólder de copias y 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
- Nombre y firma de 2 testigos.

3.2.- **Carta original** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESFAL-023-158/2017**, en hoja membretada, sellada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- 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 **GESFAL-023-158/2017**.
- 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 ó GRANDE** empresa. (Si es persona física, es por su propio derecho), ó

B) PERSONA JURÍDICA

- 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 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- 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 **GESFAL-023-158/2017**.
- 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 ó GRANDE** empresa.

3.3.- Copia simple del 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 hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESFAL-023-158/2017**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Contraloría, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón.

3.4.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente debidamente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete invariablemente 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 fólter y las copias simples en tamaño **carta** en carpetas lefort o recopilador de dos argollas, dentro del sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

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

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en **original y copia**, indicando el número de la presente Licitación **GESFAL-023-158/2017** dirigido a la convocante, **contener sello y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante y encontrarse dentro del segundo sobre, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. Todo en original y copia 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.

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 invariablemente **foliadas, selladas** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial.

4.1.3.- La propuesta técnica tomando como ejemplo los formatos (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO**



B), estarán debidamente capturadas **en formato Word** en 2 dispositivos **USB** (original y respaldo), los cuales serán proporcionados por el licitante; en caso de que el licitante no presente dichos dispositivos o los mismos no contengan la información correspondiente serán descalificados.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y “Propuesta Técnica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, 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, el no hacerlo será motivo de descalificación.

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

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Será del **siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.**

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Deberá ser **durante la vigencia del servicio.**

4.5.- El licitante solo podrá presentar una propuesta técnica por partida, en caso de presentar dos opciones o más el licitante será descalificado.

Los datos anteriores deberán estar asentados en la propuesta técnica. (Puntos **4.3** y **4.4**) **VER ANEXO B.**

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Deberá anexar a su Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

4.6.1.- Los licitantes deberán de presentar currículum en hoja membretada de la empresa, de acuerdo con el anexo **B1**, en el que indiquen su experiencia mínima de un año en la prestación de servicios integrales de limpieza iguales a los requeridos.

4.6.2.- Los Licitantes deberán de presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a entregar dentro de los 5 primeros días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, lo siguiente:

a) Copia de la Cédula de Registro Patronal ante el IMSS.

b) Copia del alta ante el IMSS de los trabajadores que prestarán el servicio.

c) Expedientes con la documentación correspondiente al perfil del personal de limpieza (incluye al supervisor y responsable), comprometiéndose a que en caso de dar de alta a un nuevo trabajador entregará a la Dependencia o Entidad el expediente del nuevo elemento de manera simultánea a su ingreso a trabajar.

El expediente estará integrado por:

- Acta de nacimiento.
- Identificación Oficial.
- Comprobante de último grado de estudios.
- Carta de Recomendación (en original).
- Carta de Antecedentes no Penales vigente.

4.6.3.- Los Licitantes deberán anexar a su propuesta técnica copia simple legible de comprobante de domicilio de la Ciudad de Puebla con una antigüedad no mayor a 3 meses, o:

a) Alta en la Secretaría de Hacienda de la Ciudad de Puebla, o

b) Contrato de arrendamiento

Preferentemente con domicilio en la Ciudad de Puebla o Municipios aledaños en un radio máximo de 40 km alrededor de la Ciudad de Puebla.



4.6.4.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica los **Anexos 4.1 al 4.17 y 5.1 al 5.17** debidamente requisitados, indicando la **marca y/o nombre del fabricante**, de los bienes ofertados.

4.6.5.- Los Licitantes deberán anexar a su propuesta técnica carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente a:

a) Contar con el personal calificado, recursos financieros, equipo, materiales e insumos requeridos de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del contrato, esto incluye que cuando se presenten casos de inasistencias, el licitante deberá de cubrirlos de manera inmediata, para lo cual dispondrá de 1 hora.

b) Ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios y seguridad social, deslindando a la Dependencia o Entidad de cualquier responsabilidad y en ningún caso se considerará a la Dependencia o Entidad como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio en todo lo referente en la relación laboral

c) Proporcionar al personal que lleve a cabo los servicios de limpieza, el Uniforme solicitado en la descripción de la partida.

d) Presentar ante la Dependencia o Entidad dentro de cada mes, copia simple de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social vigente durante la vigencia del contrato.

e) Garantizar la reposición de los equipos y objetos dañados que por impericia, descuido, dolo o mala fe, ocasione su personal al realizar el servicio.

f) Ser el único responsable por el resguardo del equipo de limpieza, deslindando de cualquier responsabilidad a la Dependencia o Entidad.

g) Garantizar que la asistencia del personal que preste el servicio contratado, deberá ser realizada mediante

reloj checador el cual deberá de proporcionarlo y controlado por el personal que designe la Dependencia o Entidad, emitiendo un reporte de las incidencias a mes vencido, mismo que deberá ser validado por la Dependencia o Entidad y el proveedor.

h) Entregar los materiales e insumos **5 días hábiles** antes de iniciar cada mes a la persona que designe Dependencia o Entidad, los cuales quedarán bajo resguardo de la misma.

i) Prestar el servicio con equipo en óptimas condiciones de funcionamiento, el cual deberá acreditar al inicio del mismo mediante entrega de copias de las facturas que amparen la propiedad.

j) Proporcionar a la Dependencia o Entidad dentro de los primeros **5 días hábiles** posteriores a la formalización del contrato, los formatos que acrediten ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social la experiencia y capacitación de personal en el servicio solicitado.

4.6.6.- Los Licitantes deberán anexar a su propuesta técnica los siguientes certificados en copia simple legible:

a) **ISO 9001-2008** CERTIFICADO EN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (En Procesos de Limpieza).

b) **ISO 14001-2004** CERTIFICADO EN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (En Cualquier Proceso que oriente sus actividades y servicios a la protección del medio ambiente y/o prevención de la contaminación).

En sustitución de lo solicitado en estos incisos a) y b), se podrá presentar carta bajo protesta de decir verdad en la cual el licitante manifieste que conoce y trabaja en apego a dichos certificados.

4.6.7.- Copia simple de **2 (dos)** facturas y/o contratos expedidos por los licitantes a **diferentes** clientes, celebrados durante los últimos años sin exceder de tres, en los que compruebe que ha prestado servicios iguales o similares a los requeridos.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La propuesta técnica deberá presentarse dentro del



segundo sobre de la siguiente manera:

a) En original y copia cuya información deberá coincidir con la que contengan los dos dispositivos señalados en el punto 4.1.3, siendo causa de **descalificación** el que la información no coincida o tenga problemas para leerse.

b) Deberán presentar 2 recopiladores lefort de dos argollas. Uno con la documentación en original y el segundo con la copia. De igual forma se les solicita no presentar hojas sueltas y engrapadas, ni engargoladas o en fólter con broche.

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

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial en todas sus hojas, 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) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Entrega: “el periodo requerido por la contratante” o “según bases”.

g) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Garantía: “el periodo requerido por la contratante” o “según bases”.

h) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán ser debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.-ASPECTOS 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 estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESFAL-023-158/2017**, debiendo contener **folio, sello y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo.

La propuesta económica del licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C**, deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran debidamente capturados en dos dispositivos **USB** (Un original y una copia de respaldo), mismos que serán proporcionados por el licitante. En caso de que el licitante no presente dichos dispositivos o los mismos no contengan la información correspondiente serán descalificados.

Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos económicos deberán ser debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda **“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio. Dichos precios ya incluyen todo lo requerido en el presente servicio”**.

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.- Los licitantes solo podrán presentar una propuesta económica por partida, en caso de presentar dos o más opciones, el licitante será descalificado.

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

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos contengan el nombre del licitante, número de licitación y “propuesta económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problemas para leerse, ni que contenga 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).

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS: Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, (tercer sobre), los requisitos que a continuación se mencionan, la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

5.2.1.- Garantía de seriedad conforme al punto 7 de estas bases.

5.2.2.- Los licitantes deberán de presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del acuse de **recibo del sat** con el sello o liga digital correspondiente, de la declaración anual y/o la última declaración presentada.

Asimismo, deberá presentar, copia simple legible de la **“Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”**, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente; dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los **20 días hábiles** previos a la presentación de propuestas al acto de revisión de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

5.3.- El licitante deberá considerar en su propuesta económica, todos los costos de traslado, de los insumos, materiales y equipos necesarios para brindar el servicio.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios conforme al punto **2.4.3.1.1**. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

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

6.3.- El licitante podrá presentar junto con su propuesta técnica, constancias de visita a las instalaciones según el formato del **Anexo 7**, ubicadas en los domicilios señalados en el **Anexo 3**, debidamente selladas o firmadas por la Dependencia o Entidad, para lo cual previamente deberá coordinarse con el Asesor y/o Representante de la Dependencia o Entidad, para fijar el día, lugar y hora en la que se llevará a cabo el recorrido de la visita. Las visitas se podrán realizar a partir del 19 de abril y hasta el 09 de mayo de 2017. Se reitera que las visitas son opcionales y sólo serán para conocer las instalaciones; no será motivo de descalificación el no realizarlas.

La realización de las visitas es para que el licitante tenga una mejor referencia del servicio y elabore adecuadamente su propuesta económica.

6.4.- El presente servicio quedará respaldado por un Contrato de Prestación de Servicios.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus



propuestas, mediante cheque cruzado el cual deberá contener la leyenda de “**no negociable**”, o fianza a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado sin incluir el IVA.

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 de un sobre, (no enmicado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

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 los licitantes retiran su oferta.
- b) Si los licitantes a los que se les adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firman el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

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

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**.

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

7.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un plazo de 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo respectivo.

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

7.6.- 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 y oficio de solicitud respectivo y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.7.- La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará en un periodo máximo de tres 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 a partir de la fecha de publicación y hasta el **21 DE ABRIL DE 2017 HASTA LAS 16:00 HORAS**, mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), **única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala** (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda “**PREGUNTAS GESFAL-023-158/2017 NOMBRE DEL LICITANTE**”) **debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases** respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5033 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.



Lo anterior, con el fin de que la Convocante esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO SE HARÁ RESPONSABLE QUE LAS DUDAS PRESENTADAS NO SEAN RESPONDIDAS EN LA JUNTA MENCIONADA.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito y en forma directa, debiendo ser **invariablemente** a través de la dirección electrónica y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento señalado en el punto 9 de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes mencionado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

8.2.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** a que se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

8.3.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas, previamente al evento de Junta de Aclaraciones, de conformidad con el punto **8.1** de estas bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **VIERNES 28 DE ABRIL DE 2017, A LAS 10:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA

DEL ACTA DEL EVENTO.

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.- Una vez que se concluya la lectura de las preguntas y respuestas por parte del funcionario que presida el evento, el Licitante podrá solicitar aclaración en base a sus preguntas planteadas, por lo que el Licitante deberá tomar nota, quedando bajo su responsabilidad estar atento a la lectura de las mismas.

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes.

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 sus 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 estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante carezca de alguna información.

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

10.1.- FECHA Y HORA.- Este evento será el día **MARTES 09 DE MAYO DE 2017, A LAS 10:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la



Convocante, el registro se llevará a cabo **10 minutos antes de esa hora**.

EXACTAMENTE a la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso a documentación ó licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá estar presente el licitante o su representante debidamente acreditado.

LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL SEGUNDO SOBRE.

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

DESARROLLO DEL EVENTO.

10.3.- Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

10.4.- Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

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.- 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 ó 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 en ese momento.

10.7.- 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.

10.8.- Las propuestas serán rubricadas al menos por un asistente a este evento.

10.9.- 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 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.

El acta será firmada por los asistentes, entregando copia ya sea impresa o en medio magnético al finalizar.

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

10.11.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado, 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.

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, para determinar 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** más los documentos solicitados en el punto 4.6, ambos de las presentes bases.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

11.2.- Elementos para la evaluación técnica.- La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando el servicio ofertado por los licitantes, con:

- a) Todo lo solicitado en estas bases;
- b) Cartas, Anexos, etc. y
- c) Demás requisitos que se soliciten en la junta de aclaraciones.

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MARTES 16 DE MAYO DE 2017, A LAS 10:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

12.2.- Se hará declaración oficial del evento de comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas.

12.3.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes.

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

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

12.6.- 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.

12.7.- 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.

12.8.- 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, en ese instante será abierto por un representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

12.9.- Las propuestas económicas serán firmadas por el representante de la Convocante, Contratante, Contraloría y por los licitantes aceptados técnicamente.

12.10.- 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, ya sea impresa o en medio óptico y/o electrónico.

12.11.- 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 discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o unidad de medida solicitados, estas podrán corregirse. De continuar discrepancia entre la cantidad con letra y corrección aritmética, la propuesta será rechazada.

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

12.12.- La Secretaría 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 previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo



81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

13.- FALLO.

13.1.- Este evento se llevará a cabo el día **MARTES 23 DE MAYO DE 2017, A LAS 10:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

ASPECTOS GENERALES:

14.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

14.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

14.2.- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

14.3.- 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 y firmadas por el representante legal, indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo.

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

14.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 6 de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la 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.

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

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

14.8.- 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.

14.9.- Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga o bien por no anexar los dispositivos solicitados que contienen de manera electrónica las propuestas.

14.10.- En caso de que la carta solicitada en el punto 3.2 se presente con alguna restricción o salvedad

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

14.12.- Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste 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.

14.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o 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.

14.14.- 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



Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

14.15.- Por no cumplir con la descripción 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.

14.16.- Por no presentar los **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.

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

14.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

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

14.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el punto **4.6** de las presentes bases.

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

14.22.- Por no anexar los dispositivos USB o medios electrónicos que contengan las propuestas técnicas o los mismos no contengan la información correspondiente o en blanco.

14.23.- Por no indicar marca o nombre del fabricante de acuerdo a lo solicitado en el punto 4.6.4 de las bases.

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

15.1.- El criterio de adjudicación será a favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales,

técnicos, económicos y oferte **el precio más bajo por partida.**

15.2.- 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 jurídica, 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.

15.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un proveedor tiene la personalidad de poblano, 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.

15.4.- La convocante podrá modificar las cantidades adjudicadas, pudiendo aumentar o reducir estas, ya sea por necesidades o por restricciones presupuestales Y A PETICIÓN DE LA Contratante.

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

La presente licitación podrá declararse desierta y/o cancelada en los siguientes casos:

16.1.- 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 de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

16.3.- Cuando no adquieran las bases de esta



licitación por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de acuerdo con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

16.4.- Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato 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.

16.5.- Por caso fortuito o fuerza mayor, o bien existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

16.6.- Por restricciones presupuestales de la solicitante.

17.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

17.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA.**

Garantía que deberá cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes, calidad y vicios ocultos, la cual deberá presentarse a la firma del contrato citado. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E.**

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

17.3.- Cabe destacar que en caso de que algún proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el artículo 105 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

18.- CONTRATOS.

18.1.- El proveedor 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) Garantía de Cumplimiento del contrato.
- b) Cédula de identificación fiscal o R.F.C.
- c) 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.
- d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- e) Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- f) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
- g) Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Finanzas y Administración vigente. (De acuerdo al artículo 31 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2017).
- h) Constancia de no Inhabilitado expedida por la Secretaría de la Contraloría.
- i) Constancia de Alta al Padrón de Proveedores del Estado de Puebla o Carta Compromiso de inscripción al mismo.

La documentación original será devuelta inmediatamente después de que se haya cotejado, a excepción de la garantía de cumplimiento.

Los documentos que se solicitan en este numeral, también deberán ser presentados en medio electrónico por medio de CD o USB.

18.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato o no entregar la garantía de cumplimiento dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta.



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

18.3.- En caso de no presentarse a la formalización de los contratos, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el punto **18.1** 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 y la contratación pasará al segundo lugar.

En términos de lo previsto en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, al momento de resultar adjudicado con un contrato, deberá realizar los trámites administrativos y legales con la finalidad de obtener su registro en el padrón de proveedores.

18.4.- El licitante, en caso de resultar adjudicado, deberá acreditar a la contratante el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social de forma mensual, durante la vigencia del contrato.

19.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

19.1.- La contratante bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, o separadamente el 20% (veinte por ciento en tiempo y monto) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Estos se formalizarán por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

20.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

20.1.- Si no cumple con la entrega de los bienes en el tiempo y forma convenidos.

20.2.- Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado.

20.3.- Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.

20.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la contratante deberá informar a la convocante a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el licitante que ocupara el segundo lugar en precios más bajos y cuya oferta técnica haya sido aceptada.

20.5.- Para rescindir administrativamente el contrato por causas imputables al proveedor se hará de la siguiente manera:

a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.

b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y

d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

21.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

21.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio se llevará a cabo conforme al **Anexo 3**.

21.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como “**ANEXO H**” parte 1 al correo electrónico **miguel.reyes@puebla.gob.mx** y a la contratante **parte 2** a los correos electrónicos de acuerdo con el **Anexo 9**, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley,

Teléfono para notificación: de acuerdo al **Anexo 9**.



21.3.- La supervisión del servicio se hace consistir en una facultad de la convocante, la cual puede o no ejercer, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 133 de la Ley, sin que lo dispuesto por la fracción XII del Artículo 45 de la misma Ley se contraponga a aquella disposición.

22.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que las contratantes aplicarán serán las estipuladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

22.1.- Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

22.2.- 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.

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

22.4.- 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.

22.5.- Las penas convencionales que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

- a) El 2% del monto no entregado (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso, inclusive, por la entrega de bienes diferentes o bienes de calidad inferior a lo establecido en el contrato; mismo que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de crédito. Dicho documento que deberá estar a nombre

de: **Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado para las Dependencias y para las Entidades será a su nombre** y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación. La contratante podrá rescindir el contrato total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar. En caso de que la contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

- b) Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

23.- PAGO

23.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los problemas que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo al **anexo 8**.

23.2.- 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.

23.3.- El pago se realizará a mes vencido, previa aceptación y a entera satisfacción de la Dependencia o Entidad, dichos pagos se realizarán dentro de los **30 días naturales** posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

23.4.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

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

24.- ASPECTOS VARIOS.

24.1.- 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, etc.).

24.2.- 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 alguno.

24.3.- 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.

25.- CONTROVERSIAS.

25.1.- Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 19 DE ABRIL DE 2017

PAOLA ARELLANO DE LA ROSA
DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O JURIDICA)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

- 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 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
-
- 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 **GESFAL-023-158/2017**.
- 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 ó GRANDE** empresa.

En caso de ser persona física no le aplican los dos primeros puntos.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**



CARÁTULA DEL ANEXO B
RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

HOJA DE PRESENTACIÓN

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE			
DIRIGIDA A:			SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL			GESFAL-023-158/2017
CONTRATACIÓN:			CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
No. de Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción General
1	SERVICIO	1	1. SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Secretaría de Finanzas y Administración, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.1., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.
2	SERVICIO	1	2. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.2., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.
3	SERVICIO	1	3. SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Secretaría de la Contraloría que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.3., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.
4	SERVICIO	1	4. SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.4., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.
5	SERVICIO	1	5. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



			<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Secretaría de Desarrollo Social, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.5., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
6	SERVICIO	1	<p>6. SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, SUSTENTABILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.6., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
7	SERVICIO	1	<p>7. SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Secretaría General de Gobierno, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.7., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
8	SERVICIO	1	<p>8. COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.8., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
9	SERVICIO	1	<p>9. FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Fiscalía General del Estado, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.9., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
10	SERVICIO	1	<p>10. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.10., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
11	SERVICIO	1	<p>11. SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.11., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
12	SERVICIO	1	<p>12. PUEBLA COMUNICACIONES</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p>



			Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Puebla Comunicaciones, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.12., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.
13	SERVICIO	1	13. COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.13., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.
14	SERVICIO	1	14. UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Universidad Politécnica de Puebla, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.14., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.
15	SERVICIO	1	15. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN. I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Universidad Tecnológica de Tehuacán, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.15., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.
16	SERVICIO	1	16. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO. I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Universidad Tecnológica De Tecamachalco, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.16., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.
17	SERVICIO	1	17. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza por la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.17., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE.

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

Página 25 de 164

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 11 Oriente No. 2224, planta baja, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Puebla / (222) 229-70-13 y 229-70-14 / sfa.puebla.gob.mx



ANEXO B

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 GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
1	1	SERVICIO		
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO:				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1)				
2 (etc)	1	SERVICIO		
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO:				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1)				

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que, en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **WORD**.
- 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.- Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

INDICACIONES: Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna. En caso de que no exista la información de alguno de los campos se deberá asentar "NO APLICA".

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 DE LA EMPRESA		
RFC CON HOMOCALVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS	FAX:	
CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE FUNDACIÓN:	
ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA	NÚMERO :	FECHA:
NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE EL ACTA CONSTITUTIVA	NOMBRE: NÚMERO: LUGAR:	
RELACIÓN DE ACCIONISTAS	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:
OBJETO SOCIAL		
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA		
DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO	NÚMERO:	FOLIO: FECHA:
REPRESENTANTE LEGAL	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:	
DOMICILIO FISCAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS	FAX:	
CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES	NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA: FECHA: NOMBRE DEL NOTARIO: NÚMERO DEL NOTARIO: DOMICILIO DE LA NOTARÍA:	

2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA: (CÓMO SE FUNDÓ, CON QUÉ OBJETO Y CUÁL HA SIDO SU EVOLUCIÓN, HASTA LA PRESENTE FECHA).

3. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

4. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER POR LO MENOS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).

5. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).

1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
2	TELÉFONOS CON LADA:	
	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
3	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	

El presente documento podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**



ANEXO C

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 GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:					
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	1	SERVICIO			
2 (etc)	1	SERVICIO			
IMPORTE TOTAL CON LETRA				SUBTOTAL	
				IVA (16%)	
				TOTAL	

"Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio. Dichos precios ya incluyen todo lo requerido en el presente servicio"

Vigencia de la cotización: 60 días naturales.

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, 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.- Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO D

GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA (TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Ante o a favor de la: **SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional número: **GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra _____ M.N.) sin incluir IVA.

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 ley la cantidad de \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al **10% del monto total de la propuesta económica a cantidades máximas** sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), 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/ENTIDAD)** relativo a la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESFAL-023-158/2017**, 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 los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos, de 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

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS Y FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA	(NUMERO _____ Y FECHA _____)
DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA	(NOMBRE _____ NÚMERO _____ Y LUGAR _____)
DATOS REGISTRALES	(NUMERO _____, TOMO _____, FOLIOS _____, FECHA _____)
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL	
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:	(NÚMERO _____ Y FECHA _____)
DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:	(NOMBRE _____ NÚMERO _____ Y LUGAR _____)

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**



ANEXO H

**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 **miguel.reyes@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios)

Procedimiento: GESFAL-023-158/2017

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____

Hora: _____

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

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 **CONTRATANTE**, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al correo **arnuldo.baez@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado “FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO” debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 2 (Expediente Dependencia/Entidad)

Procedimiento: GESFAL-023-158/2017

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____

Hora: _____

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**



ANEXO 1

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
1	1	Servicio	<p>1. SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Secretaría de Finanzas y Administración, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.1., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.1.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.1.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.1.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima secundaria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. Dominio en el manejo de personal. <p>Perfil del Responsable:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima preparatoria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. Dominio en el manejo de personal. <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>1. Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor.</p> <p>2. Calzado adecuado para la prestación del servicio</p> <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Secretaría de Finanzas y Administración y quedarán bajo resguardo del mismo.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de Finanzas y Administración y por el proveedor.</p> <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.1.</p> <p>1. Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que Secretaría de Finanzas y Administración designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de Finanzas y Administración y por el proveedor.</p> <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.1.</p> <p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de Finanzas y Administración y por el proveedor.</p>
2	1	Servicio	<p>2. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.2., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.2.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.2.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.2.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <p>1. Género Mujer u Hombre.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>2. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</p> <p>3. Edad de 18 a 50 años.</p> <p>4. Escolaridad mínima saber leer y escribir.</p> <p>5. Actitud positiva y amable en el trabajo.</p> <p>6. Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>7. No contar con antecedentes penales.</p> <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <p>1. Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor.</p> <p>2. Calzado adecuado para la prestación del servicio</p> <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.2.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado y quedarán bajo resguardo del mismo.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado y por el proveedor.</p> <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.2.</p> <p>1. Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado y por el proveedor.</p> <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.2.</p> <p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado y por el proveedor.</p>
3	1	Servicio	<p>3. SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Secretaría de la Contraloría que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.3., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>y frecuencias del Anexo 2.3.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.3.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.3.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. Calzado adecuado para la prestación del servicio <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.3.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Secretaría de la Contraloría y quedarán bajo resguardo del mismo. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de la Contraloría y por el proveedor. <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.3.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que Secretaría de la Contraloría designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de la Contraloría y por el proveedor. <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.3.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Secretaría de la Contraloría y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de la Contraloría y por el proveedor.
4	1	Servicio	4. SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.4., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.4.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.4.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.4.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. <p>Perfil del Responsable:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima preparatoria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. Dominio en el manejo de personal. <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. Calzado adecuado para la prestación del servicio <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.4.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y quedarán bajo resguardo del mismo. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y por el proveedor. <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.4.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>1. Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico el proveedor.</p> <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.4.</p> <p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y por el proveedor.</p>
5	1	Servicio	<p>5. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Secretaría de Desarrollo Social, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.5., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.5.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.5.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.5.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. Calzado adecuado para la prestación del servicio.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.5.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Secretaría de Desarrollo Social y quedarán bajo resguardo del mismo.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de Desarrollo Social y por el proveedor.</p> <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.5.</p> <p>1. Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que Secretaría de Desarrollo Social designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de Desarrollo Social y por el proveedor.</p> <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.5.</p> <p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Secretaría de Desarrollo Social y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de Desarrollo Social y por el proveedor.</p>
6	1	Servicio	<p>6. SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, SUSTENTABILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.6., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.6.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.6.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.6.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <p>1. Género Mujer u Hombre.</p> <p>2. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</p> <p>3. Edad de 18 a 50 años.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>4. Escolaridad mínima saber leer y escribir. 5. Actitud positiva y amable en el trabajo. 6. Disposición para realizar actividades en grupo. 7. No contar con antecedentes penales.</p> <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <p>1. Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. 2. Calzado adecuado para la prestación del servicio</p> <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.6.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial y quedarán bajo resguardo del mismo.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial y por el proveedor.</p> <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.6.</p> <p>1. Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial y por el proveedor.</p> <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.6.</p> <p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial y por el proveedor.</p>
7	1	Servicio	<p>7. SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Secretaria General de Gobierno, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.7., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.7.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.7.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.7.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima secundaria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. Dominio en el manejo de personal. <p>Perfil del Responsable:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima preparatoria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. Dominio en el manejo de personal. <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. Calzado adecuado para la prestación del servicio. <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.7.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Secretaria General de Gobierno y quedarán bajo resguardo del mismo. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaria General de Gobierno y por el proveedor. <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.7.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>1. Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que Secretaria General de Gobierno, designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaria General de Gobierno y por el proveedor.</p> <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.7.</p> <p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Secretaria General de Gobierno y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Secretaria General de Gobierno y por el proveedor.</p>
8	1	Servicio	<p>8. COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.8., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.8.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.8.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.8.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. Calzado adecuado para la prestación del servicio <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.8.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción y quedarán bajo resguardo del mismo.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción y por el proveedor.</p> <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.8.</p> <p>1. Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción y por el proveedor.</p> <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.8.</p> <p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción y por el proveedor.</p>
9	1	Servicio	<p>9. FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Fiscalía General del Estado, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.9., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.9.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.9.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.9.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>5. Actitud positiva y amable en el trabajo. 6. Disposición para realizar actividades en grupo. 7. No contar con antecedentes penales.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>1. Género Mujer u Hombre. 2. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. 3. Edad de 18 a 50 años. 4. Escolaridad mínima secundaria. 5. Actitud positiva y amable en el trabajo. 6. Disposición para realizar actividades en grupo. 7. No contar con antecedentes penales. 8. Dominio en el manejo de personal.</p> <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <p>1. Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. 2. Calzado adecuado para la prestación del servicio.</p> <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.9.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Fiscalía General del Estado y quedarán bajo resguardo del mismo. 2. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Fiscalía General del Estado y por el proveedor.</p> <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.9.</p> <p>1. Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que Fiscalía General del Estado designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. 2. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Fiscalía General del Estado y por el proveedor.</p> <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.9.</p> <p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Fiscalía General del Estado y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. 2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Fiscalía General del Estado y por el proveedor.</p>
10	1	Servicio	<p>10. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.10., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.10.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.10.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.10.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. Calzado adecuado para la prestación del servicio. <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.10.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y quedarán bajo resguardo del mismo. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y por el proveedor. <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.10.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y por el proveedor. <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.10.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y por el proveedor.</p>
11	1	Servicio	<p>11. SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.11., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.11.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.11.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.11.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. Calzado adecuado para la prestación del servicio. <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.11.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla y quedarán bajo resguardo del mismo. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla y por el proveedor.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.11.</p> <p>1. Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla y por el proveedor.</p> <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.11.</p> <p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla y por el proveedor.</p>
12	1	Servicio	<p>12. PUEBLA COMUNICACIONES</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Puebla Comunicaciones, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.12., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.12.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.12.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.12.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima secundaria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. Dominio en el manejo de personal. <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el se servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. Calzado adecuado para la prestación del servicio <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.12.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Puebla Comunicaciones y quedarán bajo resguardo del mismo. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Puebla Comunicaciones y por el proveedor. <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.12.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que Puebla Comunicaciones designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Puebla Comunicaciones y por el proveedor. <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.12.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Puebla Comunicaciones y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Puebla Comunicaciones y por el proveedor.
13	1	Servicio	<p>13. COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.13., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.13.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.13.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.13.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. Calzado adecuado para la prestación del servicio <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.13.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla y quedarán bajo resguardo del mismo. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla y por el proveedor. <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.13.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla y por el proveedor. <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.13.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			servicio contratado.
			2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla y por el proveedor.
14	1	Servicio	<p>14. UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Universidad Politécnica de Puebla, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.14., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.14.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.14.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.14.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima secundaria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. Dominio en el manejo de personal. <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. Calzado adecuado para la prestación del servicio <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.14.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Universidad Politécnica de Puebla y quedarán bajo resguardo del mismo.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Universidad Politécnica de Puebla y por el proveedor.</p> <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.14.</p> <p>1. Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que Universidad Politécnica de Puebla designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Universidad Politécnica de Puebla y por el proveedor.</p> <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.14.</p> <p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Universidad Politécnica de Puebla y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Universidad Politécnica de Puebla y por el proveedor.</p>
15	1	Servicio	<p>15. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Universidad Tecnológica de Tehuacán, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.15., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.15.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.15.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.15.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Género Mujer u Hombre. 2. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. 3. Edad de 18 a 50 años. 4. Escolaridad mínima saber leer y escribir. 5. Actitud positiva y amable en el trabajo. 6. Disposición para realizar actividades en grupo. 7. No contar con antecedentes penales. <p>Perfil del Supervisor:</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>1. Género Mujer u Hombre. 2. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. 3. Edad de 18 a 50 años. 4. Escolaridad mínima secundaria. 5. Actitud positiva y amable en el trabajo. 6. Disposición para realizar actividades en grupo. 7. No contar con antecedentes penales. 8. Dominio en el manejo de personal.</p> <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <p>1. Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. 2. Calzado adecuado para la prestación del servicio</p> <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.15.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Universidad Tecnológica de Tehuacán y quedarán bajo resguardo del mismo. 2. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Universidad Tecnológica de Tehuacán y por el proveedor.</p> <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.15.</p> <p>1. Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que Universidad Tecnológica de Tehuacán designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. 2. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Universidad Tecnológica de Tehuacán y por el proveedor.</p> <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.15.</p> <p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Universidad Tecnológica de Tehuacán y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. 2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Universidad Tecnológica de Tehuacán y por el proveedor.</p>
16	1	Servicio	<p>16. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza para la Universidad Tecnológica De Tecamachalco, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.16., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.16.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.16.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.16.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima secundaria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. Dominio en el manejo de personal. <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor. Calzado adecuado para la prestación del servicio <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.16.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Universidad Tecnológica De Tecamachalco y quedarán bajo resguardo del mismo. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Universidad Tecnológica De Tecamachalco y por el proveedor. <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.16.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que Universidad Tecnológica De Tecamachalco designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Universidad Tecnológica De Tecamachalco y por el proveedor.</p> <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.16.</p> <p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Universidad Tecnológica De Tecamachalco y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Universidad Tecnológica De Tecamachalco y por el proveedor.</p>
17	1	Servicio	<p>17. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de Limpieza por la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados, conforme al Anexo 3.17., durante el periodo del siguiente día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) Actividades que deberá realizar el personal de limpieza de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 2.17.</p> <p>b) Relación de las Áreas donde se realizara el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.17.</p> <p>c) Horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, conforme al Anexo 3.17.</p> <p>III. PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>Perfil del personal de limpieza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima saber leer y escribir. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género Mujer u Hombre. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. Edad de 18 a 50 años. Escolaridad mínima secundaria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. No contar con antecedentes penales. Dominio en el manejo de personal. <p>Perfil del Responsable:</p>



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>1. Género Mujer u Hombre. 2. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. 3. Edad de 18 a 50 años. 4. Escolaridad mínima preparatoria. 5. Actitud positiva y amable en el trabajo. 6. Disposición para realizar actividades en grupo. 7. No contar con antecedentes penales. 8. Dominio en el manejo de personal.</p> <p>IV. Uniforme que el proveedor deberá proporcionar al personal de Limpieza, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <p>1. Uniforme, pudiendo ser: Overol ó Mandil ó Pantalón y Camisa adecuado para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos del proveedor.</p> <p>2. Calzado adecuado para la prestación del servicio</p> <p>V. Insumos que el proveedor proporcionará de manera mensual para el Servicio de Limpieza, mismos que serán conforme al Anexo 4.17.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez y quedarán bajo resguardo del mismo.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por el responsable que designe la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez y por el proveedor.</p> <p>VI. Materiales que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 5.17.</p> <p>1. Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por el responsable que designe la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez y por el proveedor.</p> <p>VII. Equipos que el proveedor proporcionará en comodato y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza será conforme al Anexo 6.17.</p> <p>1. Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por el responsable que designe la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez y por el proveedor.</p>



ANEXO 2

**Secretaría de Finanzas y Administración
Anexo 2.1.
Actividades y Frecuencia del Servicio**

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Alfombra	Aspirado	X					
	Desmanchar						X
	Lavar						X
	Limpiar y Barrer	X					
Areneros o ceniceros al público	Limpieza		X				
	Lavado de Arena		X				
	Retiro de Basura	X					
Baños	Brillado		X				
	Desinfectar	X					
	Desodorizar	X					
	Lavar	X					
	Lavar con Solventes	X					
	Limpiar y Barrer	X					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
	Trapear	X					
	Barrer	X					
Banquetas	Lavar				X		
	Desmanchar				X		
Cancelería	Lavar				X		
	Lavar				X		
Ceniceros de escritorio	Limpiar	X					
	Lavar	X					
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Limpiar		X				
	Lavar		X				
Contactos	Limpiar				X		
Cortinas y persianas	Sacudir				X		
	Lavar				X		
Cuadros	Sacudir				X		
Cuarto de aseo	Barrer		X				
	Trapear		X				
	Desmanchar				X		
	Escombrar	X					
Jardinería interna	Limpiar		X				
Lámparas de escritorio	Sacudir	X					
Macetas y plantas	Sacudir		X				
Mamparas	Desmanchar			X			
	Sacudir		X				
Mobiliario de madera	Limpiar	X					
	Lavar			X			
	Desmanchar			X			
	Acomodar		X				
Mobiliario de tela	Aspirar				X		
	Lavar						X
Mostrador	Limpiar	X					
	Lavar						X
Paredes	Limpiar						X
	Sacudir						X
Pasamanos	Sacudir	X					
	Lustrar			X			
Persianas	Limpiar				X		



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Pisos de baldosín o cerámica	Lavar						X
	Trapear	X					
	Lavar						X
Pisos de cemento	Mopeado	X					
	Barrer	X					
	Lavar	X					
Extintores	Trapear				X		
	Limpiar				X		
Puertas de oficina	Desmanchar				X		
	Limpiar	X					
	Lavar						X
Puertas de acceso	Desmanchar		X				
	Limpiar	X					
	Lavar						X
Sala de juntas	Desmanchar		X				
	Lavar						X
	Lavar						X
	Aspirar		X				
	Sacudir	X					
Señalización	Acomodar	X					
	Limpiar					X	
Estacionamiento	Pepena de basura			X			
	Barrer					X	
Tapetes	Barrer		X				
	Lavar						X
Teléfonos y computadoras	Sacudir	X					
	Limpiar	X					
Vidrios interiores	Lavar		X				
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpiar				X		
	Lavar				X		
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpiar		X				
	Lavar				X		
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer		X				
	Trapear		X				
	Lavar				X		
Ventiladores	Limpiar		X				
Cocinetas	Limpiar	X					
Azotea	Barrer						X

**Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado
Anexo 2.2.
Actividades y Frecuencia del Servicio**

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Alfombra	Aspirado			X			
	Desmanchar	X					
	Lavar					X	
Areneros o ceniceros al público	Limpiar y Barrer	X					
	Limpieza	X					
	Lavado de Arena		X				
Baños	Retiro de Basura	X					
	Abrillantado						X
	Desinfectar	X					
	Desodorizar	X					
	Lavar	X					
	Lavar con Solventes	X					
	Limpiar y Barrer	X					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
Banquetas	Trapear	X					
	Barrer	X					
	Lavar				X		



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Cancelería	Desmanchar	X					
	Lavar		X				
Ceniceros de escritorio	Limpiar	X					
	Lavar	X					
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Limpiar	X					
Contactos	Lavar				X		
	Limpiar	X					
Cortinas y persianas	Sacudir	X					
	Lavar				X		
Cuadros	Sacudir	X					
	Barrer	X					
Cuarto de aseo	Trapear	X					
	Desmanchar	X					
	Escombrar	X					
	Abrillantado						X
Pisos externos de granito mármol	Pulir						X
	Barrer	X					
	Mopeado	X					
	Lavar				X		
Jardinería interna	Limpiar			X			
Lámparas de escritorio	Sacudir	X					
Loseta de linóleoum	Lavar		X				
	Mopeado	X					
Macetas y plantas	Sacudir	X					
Mamparas	Desmanchar			X			
	Sacudir	X					
Mobiliario de madera	Limpiar	X					
	Lavar						X
	Desmanchar	X					
Mobiliario de tela	Acomodar	X					
	Aspirar	X					
Mostrador	Lavar			X			
	Limpiar	X					
Paredes	Lavar				X		
	Limpiar	X					
	Sacudir	X					
Pasamanos	Lavar				X		
	Lustrar				X		
Persianas	Limpiar	X					
	Lavar				X		
Pisos de baldosín o cerámica	Trapear	X					
	Lavar				X		
	Mopeado	X					
Pisos de cemento	Barrer	X					
	Lavar				X		
Extintores	Trapear	X					
Pisos mármol y granito	Limpiar	X					
	Pulir						X
	Brillado						X
Puertas de oficina	Mopeado	X					
	Desmanchar	X					
	Limpiar	X					
Puertas de acceso	Lavar				X		
	Desmanchar	X					
	Limpiar	X					
Sala de juntas	Lavar				X		
	Lavar				X		
	Aspirar	X					
	Sacudir	X					



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Señalización	Acomodar	X					
	Limpiar	X					
Estacionamiento	Pepeña de basura	X					
	Barrer	X					
Fachadas	Lavar				X		
	Desmanchar		X				
	Limpiar anuncios				X		
Tapetes	Barrer	X					
	Lavar				X		
Teléfonos y computadoras	Sacudir	X					
	Limpiar	X					
Vidrios interiores	Lavar			X			
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpiar			X			
	Lavar			X			
Vidrios bajos menos de 4 mts.	Limpiar			X			
	Lavar			X			
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Lavar				X		
Ventiladores	Limpiar		X				
Cocinetas	Limpiar	X					
Azotea	Barrer		X				

Secretaría de la Contraloría
Anexo 2.3.
Actividades y Frecuencia del Servicio

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Alfombra	Aspirado	X					
Baños	Abrillantado		X				
	Desinfectar	X					
	Desodorizar	X					
	Lavar	X					
	Lavar con Solventes	X					
	Limpiar y Barrer	X					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
	Trapear	X					
Banquetas	Barrer	X					
	Lavar	X					
Cancelería	Desmanchar	X					
	Lavar	X					
Ceniceros de escritorio	Limpiar	X					
	Lavar	X					
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Limpiar		X				
	Lavar		X				
Contactos	Limpiar		X				
Cortinas y persianas	Sacudir		X				
	Lavar		X				
Cuadros	Sacudir		X				
Cuarto de aseo	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Desmanchar	X					
	Escombrar	X					
Jardinería interna	Limpiar	X					
Lámparas de escritorio	Sacudir	X					
Loseta de linóleum	Lavar	X					



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
	Mopeado	X					
Mobiliario de madera	Limpiar	X					
	Acomodar	X					
Mobiliario de tela	Aspirar	X					
Mostrador	Limpiar	X					
	Lavar	X					
Pasamanos	Sacudir	X					
Persianas	Limpiar	X					
Pisos de baldosín o cerámica	Trapear	X					
	Mopeado	X					
Pisos de cemento	Barrer	X					
Extintores	Limpiar	X					
Sala de juntas	Lavar	X					
	Sacudir	X					
	Acomodar	X					
Señalización	Limpiar		X				
Estacionamiento	Pepena de basura	X					
	Barrer	X					
	Desmanchar		X				
	Limpiar anuncios		X				
Tapetes	Barrer	X					
	Lavar				X		
Teléfonos y computadoras	Sacudir	X					
	Limpiar	X					
Vidrios interiores	Lavar		X				
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpiar				X		
	Lavar				X		
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpiar		X				
	Lavar		X				
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Lavar	X					
Ventiladores	Limpiar		X				
Cocinetas	Limpiar	x					
Azotea	Barrer		x				

Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico
Anexo 2.4.

Actividades y Frecuencia del Servicio

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Alfombra	Aspirado			X			
	Desmanchar						X
	Lavar						X
Areneros o ceniceros al público	Limpiar y Barrer	X					
	Limpieza	X					
	Lavado de Arena		X				
	Retiro de Basura	X					
Baños	Abrillantado	X					
	Desinfectar	X					
	Desodorizar	X					
	Lavar	X					
	Lavar con Solventes		X				
	Limpiar y Barrer	X					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
Banquetas	Trapear	X					
	Barrer	X					
	Lavar		X				



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Cancelería	Desmanchar	X					
	Lavar	X					
	Lavar	X					
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Lavar		X				
Contactos	Limpiar		X				
	Lavar				X		
Cuadros	Sacudir		X				
Cuarto de aseo	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Desmanchar				X		
	Escombrar	X					
Pisos externos de granito mármol	Abrillantado						X
	Pulir						X
	Barrer	X					
	Mopeado	X					
	Lavar			X			
Jardinería interna	Limpiar	X					
Lámparas de escritorio	Sacudir	X					
Loseta de linóleoum	Lavar				X		
	Mopeado	X					
Macetas y plantas	Sacudir			X			
Mamparas	Desmanchar		X				
	Sacudir		X				
Mobiliario de madera	Limpiar		X				
	Desmanchar				X		
	Acomodar				X		
Mobiliario de tela	Aspirar		X				
	Lavar				X		
Mostrador	Limpiar	X					
	Lavar				X		
Paredes	Limpiar	X					
	Sacudir				X		
	Lavar					X	
Pasamanos	Sacudir	X					
	Lustrar		X				
Persianas	Limpiar	X					
	Lavar				X		
Pisos de baldosín o cerámica	Trapear	X					
	Lavar		X				
	Mopeado	X					
Pisos de cemento	Barrer	X					
	Lavar		X				
	Trapear		X				
Extintores	Limpiar			X			
Pisos mármol y granito	Pulir						X
	Brillado						X
	Mopeado	X					
Puertas de oficina	Desmanchar		X				
	Limpiar	X					
	Lavar			X			
Puertas de acceso	Desmanchar	X					
	Limpiar	X					
	Lavar	X					
Sala de juntas	Lavar						X
	Aspirar					X	
	Sacudir		X				
	Acomodar		X				
Señalización	Limpiar		X				
Estacionamiento	Pepena de basura	X					
	Barrer			X			



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Fachadas	Lavar				X		
	Desmanchar			X			
	Limpiar anuncios	X					
Tapetes	Barrer	X					
	Lavar	X					
Teléfonos y computadoras	Sacudir	X					
	Limpiar	X					
Vidrios interiores	Lavar				X		
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpiar					X	
	Lavar					X	
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpiar				X		
	Lavar				X		
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Lavar			X			
Ventiladores	Limpiar			X			
	Lavar			X			
Cocinetas	Limpiar	X					
Azotea	Barrer			X			

**Secretaría de Desarrollo Social
Anexo 2.5.
Actividades y Frecuencia del Servicio**

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	X					
	Retiro de Basura	X					
	Desinfectar	X					
	Desodorizar	X					
	Lavar	X					
	Lavar con Solventes						X
	Limpiar y Barrer	x					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
	Trapear	X					
Banquetas	Barrer	X					
	Lavar				x		
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Lavar				x		
Contactos	Limpiar				x		
Cortinas y persianas	Sacudir				X		
	Lavar				X		
Cuadros	Sacudir				X		
Cuarto de aseo	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Escombrar	x					
Jardinería interna	Limpiar	X					
Lámparas de escritorio	Sacudir				X		
Macetas y plantas	Sacudir		X				
Mobiliario de madera	Limpiar	X					
	Desmanchar	X					
Mobiliario de tela	Aspirar	X					
	Lavar					X	
	Lavar				X		
Pasamanos	Sacudir	X					
	Lavar				X		
Pisos de cemento	Barrer	X					
	Trapear	X					



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Extintores	Limpiar		X		X		
	Limpiar		X				
	Lavar		X				
Sala de juntas	Sacudir		X				
	Acomodar		X				
	Limpiar		X				
Estacionamiento	Pepeña de basura	X					
Tapetes	Barrer	X					
	Barrer	X					
	Lavar			X			
	Limpiar	X					
	Limpiar	X					
Vidrios interiores	Lavar		X				
Ventiladores	Limpiar				X		
Cocinetas	Limpiar	X					
Azotea	Barrer				X		

Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial
Anexo 2.6.
Actividades y Frecuencia del Servicio

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Alfombra	Aspirado				X		
	Desmanchar						X
	Lavar						X
	Limpiar y Barrer	X					
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	X					
	Lavado de Arena				X		
	Retiro de Basura	X					
Baños	Brillado	X					
	Desinfectar	X					
	Desodorizar	X					
	Lavar	X					
	Lavar con Solventes	X					
	Limpiar y Barrer	X					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
Banquetas	Trapear	X					
	Barrer	X					
Cancelería	Lavar	X					
	Desmanchar				X		
Ceniceros de escritorio	Limpiar				X		
	Lavar				X		
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Limpiar	X					
Contactos	Lavar				X		
	Limpiar	X					
Cortinas y persianas	Sacudir					X	
	Lavar					X	
Cuadros	Sacudir					X	
	Barrer	X					
Cuarto de aseo	Trapear	X					
	Desmanchar					X	
	Escombrar				X		
Pisos externos de granito mármol	Brillado		X				
	Pulir					X	
	Barrer	X					
	Mopeado	X					



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
	Lavar				X		
Jardinería interna	Limpiar				X		
Lámparas de escritorio	Sacudir	X					
Loseta de linóleoum	Lavar					X	
	Mopeado	X					
Macetas y plantas	Sacudir	X			X		
Mamparas	Desmanchar				X		
	Sacudir	X					
Mobiliario de madera	Limpiar	X					
	Lavar	X					
	Desmanchar					X	
	Acomodar	X					
Mobiliario de tela	Aspirar				X		
	Lavar						X
Mostrador	Limpiar	X					
	Lavar						X
Paredes	Limpiar						X
	Sacudir						X
	Lavar						X
Pasamanos	Sacudir	X					
	Lustrar						X
Persianas	Limpiar						X
	Lavar						X
Pisos de baldosín o cerámica	Trapear	X					
	Lavar						X
	Mopeado	X					
Pisos de cemento	Barrer	X					
	Lavar					X	
Extintores	Trapear	X					
	Limpiar				X		
Puertas de acceso	Desmanchar						X
	Limpiar				X		
Sala de juntas	Lavar						X
	Lavar	X					
	Aspirar	X					
	Sacudir	X					
	Acomodar	X					
Señalización	Limpiar				X		
Estacionamiento	Pepena de basura	X					
	Barrer	X					
Fachadas	Lavar						X
	Desmanchar						X
	Limpiar anuncios						X
Tapetes	Barrer	X					
	Lavar					X	
Teléfonos y computadoras	Sacudir	X					
	Limpiar	X					
Vidrios interiores	Lavar						X
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpiar						X
	Lavar						X
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpiar					X	
	Lavar					X	
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Lavar						X
Ventiladores	Limpiar						X
Azotea	Barrer						X



Secretaría General de Gobierno
Anexo 2.7.
Actividades y Frecuencia del Servicio

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Alfombra	Aspirado	X					
	Desmanchar						X
	Lavar					X	
	Limpiar y Barrer	X					
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	X					
	Lavado de Arena	X					
	Retiro de Basura	X					
Baños	Abrillantado						X
	Desinfectar	X					
	Desodorizar	X					
	Lavar	X					
	Lavar con Solventes	X					
	Limpiar y Barrer	X					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
	Trapear	X					
Banquetas	Barrer	X					
	Lavar				X		
Cancelería	Desmanchar	X					
	Lavar				X		
Ceniceros de escritorio	Limpiar	X					
	Lavar	X					
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Limpiar	X					
	Lavar				X		
Contactos	Limpiar				X		
Cortinas y persianas	Sacudir				X		
	Lavar					X	
Cuadros	Sacudir				X		
Cuarto de aseo	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Desmanchar				X		
	Escombrar	X					
Pisos externos de granito mármol	Abrillantado						X
	Pulir						X
	Barrer	X					
	Mopeado	X					
Jardinería interna	Limpiar		X				
Lámparas de escritorio	Sacudir		X				
Loseta de linóleoum	Lavar						X
	Mopeado	X					
Macetas y plantas	Sacudir		X				
Mamparas	Desmanchar					X	
	Sacudir	X					
Mobiliario de madera	Limpiar	X					
	Lavar						X
	Desmanchar						X
	Acomodar						X
Mobiliario de tela	Aspirar				X		
	Lavar				X		
Mostrador	Limpiar	X					
	Lavar						X
Paredes	Limpiar					X	
	Sacudir				X		
	Lavar						X



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Pasamanos	Sacudir	X					
	Lustrar						X
Persianas	Limpiar						X
	Lavar						X
Pisos de baldosín o cerámica	Trapear	X					
	Lavar					X	
	Mopeado	X					
Pisos de cemento	Barrer	X					
	Lavar						X
Extintores	Trapear				X		
	Limpiar					X	
Pisos mármol y granito	Pulir						X
	Brillado						X
	Mopeado	X					
Puertas de oficina	Desmanchar				X		
	Limpiar				X		
	Lavar					X	
Puertas de acceso	Desmanchar				X		
	Limpiar	X					
	Lavar					X	
Sala de juntas	Lavar						X
	Aspirar					X	
	Sacudir	X					
	Acomodar	X					
Señalización	Limpiar				X		
Estacionamiento	Pepena de basura	X					
	Barrer	X					
Fachadas	Lavar						X
	Desmanchar						X
	Limpiar anuncios						X
Tapetes	Barrer	X					
	Lavar				X		
Teléfonos y computadoras	Sacudir	X					
	Limpiar		X				
Vidrios interiores	Lavar					X	
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpiar						X
	Lavar						X
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpiar					X	
	Lavar					X	
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Lavar					X	
Ventiladores	Limpiar				X		
Cocinetas	Limpiar	X					
Azotea	Barrer				X		

Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción
Anexo 2.8.
Actividades y Frecuencia del Servicio

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Areneros o ceniceros al público	Lavar						X
	Limpieza	X					
	Retiro de Basura	X					
Baños	Abrillantado				X		
	Desinfectar	X					
	Desodorizar	X					
	Lavar				X		
	Lavar con Solventes				X		
	Limpiar y Barrer	X					



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
	Trapear	X					
Banquetas	Barrer		X				
	Lavar						X
Cancelería	Desmanchar						X
	Lavar						X
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Limpia				X		
Contactos	Limpia				X		
Cortinas y persianas	Sacudir		X				
	Lavar				X		
Cuadros	Sacudir	X					
	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Desmanchar				X		
	Escombrar					X	
	Abrillantado					X	
	Pulir						X
Pisos externos de granito mármol	Barrer	X					
	Mopeado		X				
	Lavar					X	
Jardinería interna	Limpia		X				
Lámparas de escritorio	Sacudir		X				
Loseta de linóleum	Lavar						X
	Mopeado		X				
Macetas y plantas	Sacudir		X				
Mamparas	Desmanchar					X	
	Sacudir		X				
	Limpia	X					
	Lavar						X
	Desmanchar						X
	Acomodar	X					
Mobiliario de tela	Aspirar				X		
	Lavar						X
Mostrador	Limpia	X					
	Lavar						X
	Limpia				X		
Paredes	Sacudir		X				
	Lavar						X
Pasamanos	Sacudir		X				
	Lustrar				X		
Persianas	Limpia		X				
	Lavar						X
Pisos de baldosín o cerámica	Trapear	X					
	Lavar						X
	Mopeado		X				
Pisos de cemento	Barrer	X					
	Lavar	X					X
	Trapear					X	
Extintores	Limpia		X				
Pisos mármol y granito	Pulir					X	
	Brillado		X				
	Mopeado		X				
Puertas de oficina	Desmanchar						X
	Limpia		X				
	Lavar						X
	Desmanchar						X
Puertas de acceso	Limpia	X					
	Lavar					X	
	Sacudir	X					



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Señalización	Acomodar	X					
	Limpiar				X		
Estacionamiento	Pepeña de basura		X				
	Barrer		X				
Fachadas	Lavar						X
	Desmanchar						X
	Limpiar anuncios						X
Tapetes	Barrer		X				
	Lavar				X		
Teléfonos y computadoras	Sacudir		X				
	Limpiar		X				
	Limpiar	X					
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpiar					X	
	Lavar						X
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpiar				X		
	Lavar						X
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Lavar						X
Ventiladores	Limpiar		X				
Cocinetas	Limpiar	X					
Azotea	Barrer				X		

Fiscalía General del Estado de Puebla
Anexo 2.9.
Actividades y Frecuencia del Servicio

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Alfombra	Aspirado	X					
	Desmanchar	X					
	Lavar						X
	Limpiar y Barrer	X					
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	X					
	Lavado de Arena				X		
	Retiro de Basura	X					
Baños	Abrillantado	X					
	Desinfectar			X			
	Desodorizar	X					
	Lavar	X					
	Lavar con Solventes	X					
	Limpiar y Barrer	X					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
Banquetas	Trapear	X					
	Barrer		X				
Cancelería	Lavar	X					
	Desmanchar	X					
Ceniceros de escritorio	Limpiar	X					
	Lavar	X					
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Limpiar	X					
	Lavar	X					
Contactos	Limpiar	X					
Cortinas y persianas	Sacudir		X				
	Lavar		X				
Cuadros	Sacudir				X		
	Barrer	X					
Cuarto de aseo	Trapear	X					
	Desmanchar	X					



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
	Escombrar	X					
Pisos externos de granito mármol	Abrillantado		X				
	Barrer		X				
	Mopeado		X				
	Lavar		X				
Jardinería interna	Limpiar		X				
Lámparas de escritorio	Sacudir				X		
Loseta de linóleoum	Lavar	X					
	Mopeado	X					
Macetas y plantas	Sacudir		X				
Mamparas	Desmanchar					X	
	Sacudir					X	
Mobiliario de madera	Limpiar	X					
	Lavar						X
	Desmanchar	X					
	Acomodar	X					
Mobiliario de tela	Aspirar					X	
	Lavar						X
Mostrador	Limpiar	X					
	Lavar						X
Paredes	Limpiar					X	
	Sacudir					X	
	Lavar					X	
Pasamanos	Sacudir	X					
	Lustrar	X					
Persianas	Limpiar				X		
	Lavar						X
Pisos de baldosín o cerámica	Trapear	X					
	Lavar	X					
	Mopeado	X					
Pisos de cemento	Barrer	X					
	Lavar				X		
	Trapear	X					
Extintores	Limpiar				X		
Pisos mármol y granito	Pulir						X
	Brillado						X
	Mopeado						X
Puertas de oficina	Desmanchar					X	
	Limpiar	X					
	Lavar						X
Puertas de acceso	Desmanchar	X					
	Limpiar	X					
	Lavar				X		
Sala de juntas	Lavar				X		
	Aspirar	X					
	Sacudir	X					
	Acomodar	X					
	Limpiar				X		
Estacionamiento	Pepena de basura	X					
	Barrer	X					
Fachadas	Lavar		X				
	Desmanchar		X				
	Limpiar anuncios		X				
Tapetes	Barrer	X					
	Lavar		X				
Teléfonos y computadoras	Sacudir	X					
	Limpiar	X					
Vidrios interiores	Lavar				X		
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpiar					X	
	Lavar					X	



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpiar					X	
	Lavar					X	
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Lavar				X		
Ventiladores	Limpiar				X		
Cocinetas	Limpiar	X					
Azotea	Barrer					X	

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Anexo 2.10.
Actividades y Frecuencia del Servicio

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Areneros o ceniceros al público	Limpeza	X					
	Lavado de Arena						
	Retiro de Basura	X					
Baños	Abrillantado				X		
	Desinfectar	X					
	Desodorizar	X					
	Lavar	X					
	Lavar con Solventes			X			
	Limpiar y Barrer	X					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
	Trapear	X					
Banquetas	Barrer	X					
	Lavar		X				
Cancelería	Desmanchar	X					
	Lavar		X				
Ceniceros de escritorio	Limpiar	X					
	Lavar	X					
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Limpiar	X					
	Lavar			X			
Contactos	Limpiar	X					
Cortinas y persianas	Sacudir		X				
	Lavar				X		
Cuadros	Sacudir		X				
Cuarto de aseo	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Desmanchar				X		
	Escombrar	X					
Pisos externos de granito mármol	Abrillantado					X	
	Pulir						X
	Barrer	X					
	Mopeado		X				
Jardinería interna	Lavar	X					
	Limpiar	X					
Lámparas de escritorio	Sacudir	X					
	Lavar	X					
Loseta de linóleum	Mopeado		X				
	Lavar						
Macetas y plantas	Sacudir	X					
	Lavar						
Mamparas	Desmanchar				X		
	Sacudir		X				
Mobiliario de madera	Limpiar	X					
	Lavar		X				
	Desmanchar				X		



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
	Acomodar	X					
Mobiliario de tela	Aspirar		X				
	Lavar					X	
Mostrador	Limpia	X					
	Lavar					X	
Paredes	Limpia						X
	Sacudir					X	
	Lavar						X
Pasamanos	Sacudir	X					
	Lustrar				X		
Persianas	Limpia		X				
	Lavar				X		
Pisos de baldosín o cerámica	Trapear	X					
	Lavar				X		
	Mopeado				X		
Pisos de cemento	Barrer	X					
	Lavar		X				
	Trapear			X			
Extintores	Limpia				X		
	Pulir					X	
Pisos mármol y granito	Brillado						X
	Mopeado		X				
	Desmanchar					X	
Puertas de oficina	Limpia				X		
	Lavar						X
	Desmanchar					X	
Puertas de acceso	Limpia					X	
	Lavar						X
	Lavar					X	
Sala de juntas	Aspirar	X					
	Sacudir	X					
	Acomodar	X					
	Limpia	X					
Estacionamiento	Pepena de basura	X					
	Barrer	X					
Fachadas	Lavar						X
	Desmanchar						X
	Limpia anuncios				X		
Tapetes	Barrer	X					
	Lavar				X		
Teléfonos y computadoras	Sacudir	X					
	Limpia	X					
Vidrios interiores	Lavar				X		
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpia						X
	Lavar						X
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpia				X		
	Lavar					X	
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Lavar				X		
Ventiladores	Limpia	X					
Cocinetas	Limpia	X					
Azotea	Barrer	X					

**Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla
Anexo 2.11.
Actividades y Frecuencia del Servicio**

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Baños	Abrillantado	X					



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
	Desinfectar	X					
	Desodorizar	X					
	Lavar	X					
	Lavar con Solventes	X					
	Limpiar y Barrer	X					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
	Trapear	X					
Banquetas	Barrer					X	
	Lavar					X	
Cancelería	Desmanchar				X		
	Lavar				X		
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Limpiar	X					
	Lavar	X					
Contactos	Limpiar	X					
Cortinas y persianas	Sacudir	X					
	Lavar	X					
Cuadros	Sacudir	X					
	Barrer	X					
Cuarto de aseo	Trapear	X					
	Desmanchar	X					
	Escombrar	X					
Jardinería interna	Limpiar	X					
Macetas y plantas	Sacudir	X					
Mamparas	Desmanchar	X					
	Sacudir	X					
	Limpiar	X					
	Lavar	X					
	Desmanchar	X					
	Acomodar	X					
	Lavar						X
Mostrador	Limpiar	X					
Paredes	Limpiar	X					
Pasamanos	Sacudir	X					
	Lustrar						
Persianas	Limpiar		X				
	Lavar		X				
Pisos de baldosín o cerámica	Trapear	X					
	Lavar	X					
	Mopeado	X					
Pisos de cemento	Barrer	X					
	Lavar	X					
	Trapear	X					
Extintores	Limpiar				X		
Puertas de acceso	Desmanchar	X					
	Limpiar	X					
	Lavar	X					
Sala de juntas	Lavar	X					
	Sacudir	X					
Señalización	Limpiar	X					
Estacionamiento	Pepena de basura	X					
	Barrer			X			
	Lavar				X		
Fachadas	Desmanchar				X		
	Limpiar anuncios		X				
Teléfonos y computadoras	Sacudir	X					
	Limpiar	X					
Vidrios interiores	Lavar				X		
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpiar				X		
	Lavar				X		



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer				X		
	Lavar				X		
Ventiladores	Limpiar				X		
Cocinetas	Limpiar	X					
Azotea	Barrer					X	

**Puebla Comunicaciones
Anexo 2.12.
Actividades y Frecuencia del Servicio**

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Alfombra	Aspirado				X		
	Desmanchar				X		
	Lavar						X
	Limpiar y Barrer	X					
Areneros o ceniceros al público	Limpeza	X					
	Lavado de Arena				X		
	Retiro de Basura	X					
Baños	Abrillantado				X		
	Desinfectar	X					
	Desodorizar	X					
	Lavar				X		
	Lavar con Solventes				X		
	Limpiar y Barrer	X					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
Banquetas	Trapear	X					
	Barrer		X				
Cancelería	Lavar						X
	Desmanchar						X
Ceniceros de escritorio	Lavar	X					
	Limpiar	X					
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Limpiar				X		
Contactos	Limpiar				X		
Cortinas y persianas	Sacudir		X				
	Lavar				X		
Cuadros	Sacudir		X				
Cuarto de aseo	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Desmanchar				X		
	Escombrar					X	
Pisos externos de granito mármol	Abrillantado					X	
	Pulir					X	
	Barrer	X					X
	Mopeado		X				
Jardinería interna	Lavar					X	
	Limpiar		X				
Lámparas de escritorio	Sacudir		X				
Loseta de linóleoum	Lavar						X
	Mopeado		X				
Macetas y plantas	Sacudir		X				
	Desmanchar					X	
Mamparas	Sacudir		X				
	Limpiar	X					
	Lavar						X
Mobiliario de madera	Desmanchar						X
	Limpiar	X					



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
	Acomodar	X					
Mobiliario de tela	Aspirar				X		
	Lavar						X
Mostrador	Limpia	X					
	Lavar						X
Paredes	Limpia				X		
	Sacudir		X				
	Lavar						X
Pasamanos	Sacudir		X				
	Lustrar				X		
Persianas	Limpia		X				
	Lavar						X
Pisos de baldosín o cerámica	Trapear	X					
	Lavar						X
	Mopeado		X				
Pisos de cemento	Barrer	X					
	Lavar						X
	Trapear					X	
Extintores	Limpia		X				
	Pulir					X	
Pisos mármol y granito	Brillado		X				
	Mopeado		X				
	Desmanchar						X
Puertas de oficina	Limpia		X				
	Lavar						X
	Desmanchar						X
Puertas de acceso	Limpia	X					
	Lavar					X	
Sala de juntas	Lavar				X		
	Sacudir	X					
	Acomodar	X					
Señalización	Limpia				X		
Estacionamiento	Pepena de basura		X				
	Barrer		X				
Fachadas	Lavar						X
	Desmanchar						X
	Limpia anuncios						X
Tapetes	Barrer		X				
	Lavar				X		
Teléfonos y computadoras	Sacudir		X				
	Limpia		X				
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpia						X
	Lavar						X
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpia					X	
	Lavar						X
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Lavar						X
Ventiladores	Limpia			X			
Cocinetas	Limpia	X					
Azotea	Barrer					X	

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla
Anexo 2.13.
Actividades y Frecuencia del Servicio

Objetivo	Actividad	Frecuencia de Actividades por cada Inmueble											
		Dirección General	Plantel Atencingo	Plantel Calipam	Plantel Chipilo	Plantel Huauchinango	Plantel Puebla I	Plantel Puebla II	Plantel Puebla III	Plantel San Martín Texmelucan	Plantel Tehuacán	Plantel Extensión Ciudad Serdán	Plantel Teziutlán
Alfombra	Aspirado	Quincena	Quincena	Quincena	Quincena	Quincena	Quincena	Quincena	Quincena	Quincena	Quincena	Quincena	Quincena



Objetivo	Actividad	Frecuencia de Actividades por cada Inmueble											
		Dirección General	Plantel Atencingo	Plantel Calipam	Plantel Chipilo	Plantel Huauchinango	Plantel Puebla I	Plantel Puebla II	Plantel Puebla III	Plantel San Martín Texmelucan	Plantel Tehuacán	Plantel Extensión Ciudad Serdán	Plantel Teziutlán
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
	Retiro de Basura	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Baños	Brillado	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
	Desodorizar	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
	Lavar	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
	Lavar con Solventes	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
	Limpiar y Barrer	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
	Retiro de Basura	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
	Suministro de papel y jabón	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Banquetas	Trapear	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
	Barrer	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Cancelería	Desmanchar	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Ceniceros de escritorio	Limpiar	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Cestos de basura	Retiro de basura	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Contactos	Limpiar	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Cortinas y persianas	Sacudir	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Cuadros	Sacudir	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Cuarto de aseo	Barrer	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
	Trapear	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
	Escombrar	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Jardinería interna	Limpiar	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Lámparas de escritorio	Sacudir	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Macetas y plantas	Sacudir	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
	Sacudir	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Mobiliario de madera	Limpiar	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Mobiliario de tela	Aspirar	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
Mostrador Paredes	Limpiar	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
	Limpiar	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
Pasamanos	Sacudir	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Persianas	Limpiar	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
Pisos de cemento	Barrer	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Extintores	Limpiar	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Pisos Mármol y granito	Mopeado	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Puertas de Acceso	Limpiar	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Sala de juntas	Limpiar	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
	Sacudir	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
	Acomodar	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Señalización	Limpiar	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Estacionamiento	Pepeña de basura	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
	Barrer	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
	Limpiar anuncios	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
Tapetes	Barrer	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
	Lavar	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
Teléfonos y computadoras	Sacudir	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Vidrios Inferiores	Limpiar	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Vidrios Inferiores	Lavar	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Ventiladores	Limpiar	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Cocinetas	Limpiar	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Azotea	Barrer	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual



Universidad Politécnica de Puebla
Anexo 2.14.
Actividades y Frecuencia del Servicio

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Baños	Abrillantado						X
	Desinfectar				X		
	Desodorizar	X					
	Lavar	X					
	Lavar con Solventes	X					
	Limpiar y Barrer	X					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
Banquetas	Trapear	X					
	Barrer	X					
Cancelería	Lavar				X		
	Desmanchar	X					
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Limpiar	X					
Cortinas y persianas	Lavar	X					
	Sacudir				X		
Cuadros	Lavar				X		
	Sacudir	X					
Cuarto de aseo	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Desmanchar	X					
	Escombrar	X					
	Lavar						
Jardinería interna	Limpiar	X					
Lámparas de escritorio	Sacudir				X		
Macetas y plantas	Sacudir	X					
Mamparas	Desmanchar	X					
	Sacudir	X					
Mobiliario de madera	Limpiar	X					
	Desmanchar					X	
Mobiliario de tela	Acomodar	X					
	Aspirar				X		
Mostrador	Lavar						X
	Limpiar	X					
Paredes	Lavar	X					
	Limpiar					X	X
Pasamanos	Lavar						X
	Sacudir	X					
Persianas	Lustrar	X					
	Limpiar					X	
Pisos de baldosín o cerámica	Lavar					X	
	Trapear	X					
	Lavar					X	
Pisos de cemento	Mopeado	X					
	Barrer	X					
Extintores	Lavar					X	
	Limpiar	X					
Puertas de oficina	Desmanchar	X					
	Limpiar	X					
	Lavar	X					
Puertas de acceso	Desmanchar	X					
	Limpiar	X					
	Lavar	X					



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
	Sacudir	X					
	Acomodar	X					
Señalización	Limpiar	X					
Estacionamiento	Pepena de basura	X					
	Barrer	X					
Fachadas	Lavar	X					
	Desmanchar	X					
Tapetes	Barrer	X					
	Lavar	X					
Teléfonos y computadoras	Sacudir	X					
	Limpiar	X					
Vidrios interiores	Lavar	X					
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpiar						X
	Lavar						X
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpiar		X				
	Lavar		X				
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Lavar					X	
Ventiladores	Limpiar				X		
Cocinetas	Limpiar	X					
Azotea	Barrer					X	

Universidad Tecnológica de Tehuacán
Anexo 2.15.
Actividades y Frecuencia del Servicio

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Baños	Desinfectar	X					
	Desodorizar	X					
	Lavar	X					
	Lavar con Solventes						X
	Limpiar y Barrer	X					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
Banquetas	Trapear	X					
	Barrer		X				
Cancelería	Lavar		X				
	Desmanchar					X	
Cestos de basura	Lavar					X	
	Retiro de basura	X					
	Limpiar		X				
Contactos	Lavar		X				
	Limpiar						X
Cortinas y persianas	Sacudir					X	
	Lavar					X	
Cuadros	Sacudir						X
	Barrer	X					
Cuarto de aseo	Trapear	X					
	Desmanchar				X		
	Escombrar	X					
Lámparas de escritorio	Sacudir	X					
Macetas y plantas	Sacudir		X				
	Desmanchar				X		
Mamparas	Sacudir				X		
	Limpiar	X					
Mobiliario de madera	Lavar					X	
	Desmanchar					X	



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
	Acomodar					X	
Mobiliario de tela	Aspirar			X			
	Lavar			X			
Mostrador	Limpiar	X					
	Lavar				X		
Paredes	Limpiar				X		
	Sacudir				X		
	Lavar				X		
Pasamanos	Sacudir		X				
	Lustrar				X		
Persianas	Limpiar			X			
	Lavar				X		
Pisos de baldosín o cerámica	Trapear	X					
	Lavar				X		
	Mopeado	X					
Pisos de cemento	Barrer		X				
	Lavar				X		
	Trapear				X		
Extintores	Limpiar				X		
Pisos mármol y granito	Pulir				X		
Puertas de oficina	Desmanchar		X				
	Limpiar		X				
	Lavar				X		
Puertas de acceso	Desmanchar				X		
	Limpiar				X		
	Lavar				X		
Sala de juntas	Lavar				X		
	Aspirar				X		
	Sacudir	X					
	Acomodar	X					
Señalización	Limpiar		X				
Estacionamiento	Pepena de basura	X					
	Barrer		X				
Fachadas	Lavar						X
	Desmanchar					X	
Tapetes	Barrer	X					
	Lavar				X		
Teléfonos y computadoras	Sacudir	X					
	Limpiar	X					
Vidrios interiores	Lavar		X				
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpiar					X	
	Lavar					X	
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpiar		X				
	Lavar		X				
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Lavar				X		
Ventiladores	Limpiar				X		
Cocinetas	Limpiar	X					

Universidad Tecnológica de Tecamachalco.
Anexo 2.16.
Actividades y Frecuencia del Servicio

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Alfombra	Aspirado				X		
	Desmanchar					X	
	Lavar						X
	Limpiar y Barrer	X					



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Areneros o ceniceros al público	Limpieza	X					
	Lavado de Arena					X	
Baños	Retiro de Basura	X					
	Abrillantado	X					
	Desinfectar	X					
	Desodorizar	X					
	Lavar	X					
	Lavar con Solventes	X					
	Limpiar y Barrer	X					
	Retiro de Basura	X					
	Suministro de papel y jabón	X					
	Trapear	X					
Banquetas	Barrer	X					
	Lavar	X					
Cancelería	Desmanchar				X		
	Lavar				X		
Ceniceros de escritorio	Limpiar	X					
	Lavar	X					
Cestos de basura	Retiro de basura	X					
	Limpiar	X					
Contactos	Lavar	X					
	Limpiar	X					
Cortinas y persianas	Sacudir				X		
	Lavar				X		
Cuadros	Sacudir				X		
	Barrer		X				
Cuarto de aseo	Trapear		X				
	Desmanchar		X				
	Escombrar		X				
	Abrillantado		X				
Pisos externos de granito mármol	Pulir				X		
	Barrer				X		
	Mopeado				X		
	Lavar				X		
Jardinería interna	Limpiar	X					
Lámparas de escritorio	Sacudir	X					
Loseta de linóleoum	Lavar			X			
	Mopeado	X					
Macetas y plantas	Sacudir	X					
Mamparas	Desmanchar	X					
	Sacudir	X					
Mobiliario de madera	Limpiar			X			
	Lavar			X			
	Desmanchar			X			
	Acomodar			X			
Mobiliario de tela	Aspirar			X			
	Lavar			X			
Mostrador	Limpiar			X			
	Lavar			X			
Paredes	Limpiar		X				
	Sacudir		X				
	Lavar		X				
Pasamanos	Sacudir	X					
	Lustrar	X					
Persianas	Limpiar				X		
	Lavar				X		
Pisos de baldosín o cerámica	Trapear				X		
	Lavar					X	
	Mopeado	X					
Pisos de cemento	Barrer	X					
	Lavar					X	



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
	Trapear	X					
Extintores	Limpiar	X					
Pisos mármol y granito	Pulir				X		
	Brillado				X		
	Mopeado	X					
Puertas de oficina	Desmanchar	X					
	Limpiar	X					
	Lavar				X		
Puertas de acceso	Desmanchar	X					
	Limpiar	X					
	Lavar				X		
Sala de juntas	Lavar					X	
	Aspirar	X					
	Sacudir	X					
	Acomodar	X					
Señalización	Limpiar	X					
Estacionamiento	Pepena de basura	X					
	Barrer	X					
Fachadas	Lavar		X				
	Desmanchar		X				
	Limpiar anuncios		X				
Tapetes	Barrer	X					
	Lavar				X		
Teléfonos y computadoras	Sacudir	X					
	Limpiar	X					
Vidrios interiores	Lavar						X
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpiar					X	
	Lavar		X			X	
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpiar		X				
	Lavar		X				
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	X					
	Trapear	X					
	Lavar		X				
Ventiladores	Limpiar	X					
Cocinetas	Limpiar	X					
Azotea	Barrer						X

Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
Anexo 2.17.
Actividades y Frecuencia del Servicio

Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
Salones	Trapear	x					
	Lavar				x		
	Pulir Piso						x
Baños	Brillado				x		
	Desinfectar	x					
	Desodorizar	x					
	Lavar	x					
	Lavar con Solventes						x
	Limpiar y Barrer	x					
	Retiro de Basura	x					
	Suministro de papel y jabón	x					
Banquetas	Trapear	x					
	Barrer	x					
Cancelería	Lavar				x		
	Desmanchar					x	
Cestos de basura	Retiro de basura	x					x
	Limpiar		x				



Objetivo	Actividad	Frecuencia					
		Diario	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Quincenal	Mensual
	Lavar				x		
Contactos	Limpiar	x					
Cortinas y persianas	Sacudir	x					
	Lavar						x
Cuadros	Sacudir	x					
Macetas y plantas	Sacudir	x					
Mamparas	Desmanchar					x	
	Sacudir	x					
Mobiliario de madera	Limpiar	x					
	Lavar					x	
	Desmanchar					x	
	Acomodar	x					
Mostrador	Limpiar	x					
	Lavar					x	
Paredes	Limpiar	x					
	Sacudir	x					
	Lavar						x
Pisos de baldosín o cerámica	Trapear	x					
	Lavar					x	
	Mopeado	x					
Extintores	Limpiar	x					
Puertas de oficina	Desmanchar			x			
	Limpiar	x					
	Lavar					x	
Pasillos Interiores	Trapear	x					
	Lavar				x		
	Deodorizar	x					
	Pulir piso					x	
Laboratorios	Trapear	x					
	Deodorizar	x					
	Lavar				x		
Señalización	Limpiar	x					
Estacionamiento	Pepeña de basura	x					
	Barrer		x				
Fachadas	Lavar	x					
	Desmanchar				x		
	Limpiar anuncios				x		
Teléfonos y computadoras	Sacudir	x					
	Limpiar	x					
Vidrios interiores	Lavar				x		
Vidrios altos más de 4 mts.	Limpiar					x	
	Lavar					x	
Vidrios bajos menos 4 mts.	Limpiar					x	
	Lavar					x	
Escalera de pasillos y elevadores	Barrer	x					
	Trapear	x					
	Lavar					x	
Puertas de Acceso	Limpiar	x					
	Lavar					x	
Aires Acondicionados	Limpiar	x					
Utensilios de Cocina	Limpiar	x					
	Lavar	x					



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 3

INMUEBLES, ÁREAS, PERSONAL Y HORARIOS DE SERVICIO

**Secretaría de Finanzas y Administración
Anexo 3.1.**

Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	Secretaría de Finanzas y Administración	Calle 11 Oriente No. 2224, Col. Azcárate, C.P.72501	90	66	24	6:00 am a 2:00 pm 12:00 a 8:00 pm	6:00 am a 12:00pm		90
Limpieza	Secretaría de Finanzas y Administración	20 Sur No. 1110 Col. Azcarate Puebla, Puebla, CP 72501	8	5	3	6:00 am a 2:00 pm			
Limpieza	Estacionamiento SFA del Segundo al Quinto Nivel	20 Sur Esquina con 9 Oriente, Colonia Azcarate Puebla, Puebla, CP 72501	3		3	7:00 am a 3:00 pm	7:00 am a 3:00 pm		3
Limpieza	Almacén General	11 Oriente No. 1421 Col. Azcarate Puebla, Puebla	1	1		7:00 am a 3:00 pm			
Limpieza	Hangar	Explanada del Estadio Cuauhtémoc, Puebla, Puebla. (Hangar)	2	1	1	7:00 am a 3:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		2
Limpieza	Recinto Fiscal	C. San Bernardo No. 3, del Corredor Industrial Sanctórum	2	2		7:00 am a 3:00 pm	7:00 am a 3:00 pm		2
Limpieza	Bodega de Bienes Embargados	Avenida Puebla, número 604, Colonia Romero Vargas	1	1		7:00 am a 3:00 pm			
Limpieza	La Casita	Sierra Mixteca No. 26 Col. Nueva Antequera	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Estacionamiento San Marcos	2 Poniente 701 Col. Centro, Puebla, Puebla.	1		1	9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Estacionamiento Santa Rosa	14 Poniente 305, Puebla, Puebla.	1		1	9:00 am a 1:00 pm			



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	Estacionamiento La Piedad	25 Sur 1501 Col. Santa Cruz Los Ángeles. Puebla, Puebla.	1		1	9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Panteón de La Piedad	25 Sur 1501 Col. Santa Cruz Los Ángeles. Puebla, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Instituto Registral y Catastral – 11 Ote	11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate Puebla, Puebla.	2	1	1	9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Instituto Registral y Catastral – 7 Nte	7 Norte No. 1006 Col. Centro Puebla, Puebla	2	1	1	9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Oficina Registral y Catastral Foránea – San Andrés Cholula	Lateral Recta a Cholula Km 4.5 No. 3003 San Andrés Cholula, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Unidad Integral de Servicios Foránea - Tetéla	Prolongación 7 Poniente S/N Municipio de Tetéla de Ocampo, Puebla.	2	2		7:00 am a 3:00 pm			
Limpieza	Unidad Integral de Servicios - Centro de Convenciones	Calle 8 Oriente No. 1007 Col. Centro, Puebla.	2	2		7:00 am a 3:00 pm			
Limpieza	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Boulevard Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	34	17	17	6:00 am a 11:00 pm			
Limpieza	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Norte	Edificio Norte Boulevard Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	50	30	20	6:00 am a 11:00 pm			
Limpieza	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Sur	Edificio Sur Boulevard Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	34	20	14	6:00 am a 11:00 pm			
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tehuacán	Carretera Federal Puebla-Tehuacán, No.1001, Colonia San Lorenzo Teotipilco.	12	7	5	6:00 am a 3:00 pm	6:00 am a 12:00 pm		12

Página 86 de 164

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 11 Oriente No. 2224, planta baja, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla /
(222) 229-70-13 y 229-70-14 / sfa.puebla.gob.mx



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
		Tehuacán, Puebla.							
Limpieza	Oficina Recaudadora Foránea - de Huauchinango	Calle Nely No. 12, Barrio de San Juan, Colonia el Paraíso, Huauchinango, Puebla	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Oficina Recaudadora Foránea - de Tepeaca	Calle Morelos Sur No. 100, Colonia Centro, Tepeaca, Puebla	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Oficina Recaudadora Foránea - de Tepexi de Rodríguez	Diagonal 16 de Septiembre No. 62, Barrio de Santo Domingo, Tepexi de Rodríguez, Puebla	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea - Huejotzingo	Plaza Principal Casa 23 lado oriente. Centro Histórico, frente a Ex convento franciscano, Huejotzingo, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea - Atlixco	Avenida Libertad, Número 602, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. y/o Avenida Libertad, Número 602, Colonia Centro, Atlixco, Puebla..	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea - Huahuchinango	Guerrero No. 12 Int. 29 altos, Col. Centro, Edificio Galería Roma. Huahuchinango, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Oficina Catastral Foránea - Libres Puebla	Calle 2 oriente no. 353, local 3 y 5, Colonia Centro, Plaza Libres, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Tecali de Herrera	Av. Rafael Cortes Ote. Número 7, Tecali de Herrera, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Tecali de Herrera I	Presidencia Municipal Av. Rafael Cortes Ote. Número 8, Tecali de Herrera, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Chiautla de Tapia	Av. 5 de Mayo No. 7 Altos Col. Centro. Chiautla de Tapia, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Chiautla de Tapia	Calle 5 norte, número 33, Barrio Titilintzi. Chiautla de Tapia, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Chignahuapan	Av. Hidalgo S/N (Presidencia Municipal) Col. Centro. Chignahuapan, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Chignahuapan	Calle Guerrero No.7 interior 7, Plaza Los Cedros, Centro. Chignahuapan, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Registral - Tehuacán	Calle Carmelia No. 128 Col. Villa Granadas. Tehuacán, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Tehuacán	Av. Adolfo López Mateos No. 3210 Loc. 24 Altos Plaza Tehuacán, Tehuacán, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Tepeaca	Calle Colón No. 203 Nte. B Col. Centro. Tepeaca, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Tepeaca	Calle Negrete Poniente No. 109, local 3A Planta Alta. Tepeaca, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Tepexi de Rodríguez	C. 16 de septiembre No. 44 Col. Barrio de San Vicente. Tepexi de Rodríguez, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Tepexi de Rodríguez	C. 16 de septiembre No. 16 Col. Centro. Tepexi de Rodríguez, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Zacapoaxtla	5 de Mayo Nte. No. 8 Plaza tienda vieja, local 15, Col. Centro. Zacapoaxtla, Puebla.	1	1		9:00 am a 1:00 pm			
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Izúcar de Matamoros	Izúcar de Matamoros, Carretera Internacional a Oaxaca, No. 1, Barrio de San Juan Coahuixtla, Izúcar de Matamoros.	3	2	1	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		3
Limpieza	Centro Integral de	Carretera Internacional	3	2	1	7:00 am a	9:00 am a		3

Página 88 de 164

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 11 Oriente No. 2224, planta baja, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Puebla /
(222) 229-70-13 y 229-70-14 / sfa.puebla.gob.mx



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
	Servicios Foráneo - Acatlán de Osorio	México-Oaxaca S/N, Colonia La Palma, Acatlán de Osorio.				8:00 pm	1:00 pm		
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tecamachalco	Calle 8 Sur, No. 701, Colonia Centro, Tecamachalco, Puebla	2	1	1	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		2
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Zacatlán	Zacatlán, Libramiento Carretera Chignahuapan-Zacatlán S/N, Barrio de San Agustín, Zacatlán	8	6	2	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		8
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Teziutlán	Teziutlán, Carretera Federal Teziutlán-Puebla S/N, entronque con Autopista Teziutlán Puebla.	8	6	2	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		8
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Cd. Serdán	Carretera Federal Esperanza-El Seco, KM.28, Cd. Serdán Puebla	4	3	1	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		4
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tlatlauquitepec	Av. Reforma, No. 161, Col. Centro, Tlatlauquitepec, Puebla.	2	1	1	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		2
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - San Pedro Cholula	Cholula, Av. 4 norte, No.1001, Colonia Centro, San Pedro Cholula.	3	2	1	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		3
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Atlixco	Atlixco, Calle Revolución, No. 6202, Colonia El León Atlixco.	3	2	1	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		3
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Xicotepec de Juarez	Xicotepec, Calle Francisco Javier Mina, No. 303 Colonia La Rivera, Xicotepec de Juarez	3	2	1	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		3
Limpieza	Centro Integral de Servicios - San Javier	San Javier, Ave. Reforma, No. 1305, Colonia Centro, Puebla, Pue.	10	5	5	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		10
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - San José Chiapa	Manzana No. 5 de ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla	3	2	1	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		3
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Ajalpan	Carretera estatal 690, s/n, Ajalpan, Puebla	3	2	1	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		3

Página 89 de 164

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 11 Oriente No. 2224, planta baja, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Puebla /
(222) 229-70-13 y 229-70-14 / sfa.puebla.gob.mx



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tepexi de Rodríguez	Tepexi de Rodríguez, Puebla.	3	2	1	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		3
Supervisor	Todos los Inmuebles		5	3	2	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		5
Representante	Todos los Inmuebles		3	2	1	7:00 am a 8:00 pm	9:00 am a 1:00 pm		3
Totales			337	222	115				

**Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado
Anexo 3.2.
Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio**

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	Salón de Usos Múltiples	Calzada de Los Fuertes N° 112 Col. Rincón del Bosque	3	2	1	8:00 a 15:00 y de 14:00 a 20:00 hrs			
Limpieza	Oficina del Gobernador Casa Puebla	Calzada de Los Fuertes N° 112 Col. Rincón del Bosque	2		2	7:30 a 14:30 y de 14:30 a 20:00 hrs.	8:00 a 13:00 hrs		1
Limpieza	Oficina del Gobernador CIS (Torre Ejecutiva del Centro Integral de Servicios)	Vía Atlixcáyotl N° 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula	2	1	1	7:00 a 15:00 y de 8:00 a 16:00 hrs.			
Limpieza	Edificio de Protocolo para los 4 niveles	Av. Juan de Palafox y Mendoza N° 204, Col. Centro	2	2		8:00 a 15:00 y de 14:00 a 20:00 hrs.	8:00 a 13:00 hrs		1
Totales			9	5	4				

**Secretaría de la Contraloría
Anexo 3.3.
Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio**

Página 90 de 164

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 11 Oriente No. 2224, planta baja, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Puebla / (222) 229-70-13 y 229-70-14 / sfa.puebla.gob.mx



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	Dirección de Análisis de la Información	15 Oriente N° 1803, Col. Azcarate	1	1		De 9:00 a 13:50 hrs.			
Limpieza	Dirección de Control y Seguimiento a Obra Pública	15 Oriente N° 1623, Col. Azcarate				De 14:00 a 18:00 hrs.			
Limpieza	Dirección de Control y Seguimiento a Obra Pública	15 Oriente N° 1623, Col. Azcarate	1		1	De 9:00 a 18:00 hrs.			
Limpieza	Comisaría en Espacios Educativos y Aguas	3 Sur N° 301, Despacho 2, Col. Centro	1			De 9:00 a 13:50 hrs.			
Limpieza	Coordinación General Administrativa (Archivo de Concentración)	Av. Reforma N° 710, Locales 1,2 y 3, Col. Centro		1		De 14:00 a 18:00 hrs.			
Limpieza	Delegación en la Secretaría de Seguridad Pública	12 Oriente N° 415, Col. Centro	1		1	9:00 a 18:00 hrs.			
Totales			4	2	2				

Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico
Anexo 3.4.
Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	Servicio Estatal de Empleo	Callejón De La 10 Norte 806	6	6		7 am. a 15 pm	8 am a 12 pm		6
Limpieza		Paseo De San Francisco, Barrio El Alto, Puebla, Pue							
Limpieza	SECOTRADE	Callejón De La 10 Norte 806	4	1	3	7 am. a 15 pm	8 am a 12 pm		4
Limpieza		Paseo De San Francisco, Barrio El Alto, Puebla, Pue							
Limpieza									
Limpieza									
Limpieza	Junta Local De Conciliación Y	20 Sur 902 Colonia Azcaráte,	4	3	1	7 am. a 15 pm	8 am a 12 pm		4

Página 91 de 164

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 11 Oriente No. 2224, planta baja, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla / (222) 229-70-13 y 229-70-14 / sfa.puebla.gob.mx



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Limpeza	Arbitraje	Puebla, Pue						
Limpeza	Procuraduría De La Defensa Del Trabajo	20 Sur 902 Colonia Azcaráte, Puebla, Pue	1	1		7 am. a 15 pm	8 am a 12 pm	1
Limpeza	Tribunal De Arbitraje	20 Sur 902 Colonia Azcaráte, Puebla, Pue	1	1		7 am. a 15 pm	8 am a 12 pm	1
Responsable	SECOTRADE	Callejón De La 10 Norte 806 Paseo De San Francisco, Barrio El Alto, Puebla, Pue	1	indistinto		7 am. a 15 pm	8 am a 12 pm	1
TOTAL			17					17

**Secretaria de Desarrollo Social
Anexo 3.5.
Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio**

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo			
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo				
Limpeza	Oficina del Secretario	20 Oriente No. 2036, Col Humboldt	3	1		7:00 a 15:00hrs	7:00 a 13:00 hrs		3			
Limpeza					1	7:00 a 15:00hrs	7:00 a 13:00 hrs					
Limpeza				1		11:00 a 19:00hrs						
Limpeza	Subsecretaría de Desarrollo Social		20 Oriente No. 2036, Col Humboldt	2	1		7:00 a 15:00hrs			2		
Limpeza					1		11:00 a 19:00hrs	7:00 a 13:00 hrs				
Limpeza	Subsecretaría de Vivienda y Programas Urbanos			20 Oriente No. 2036, Col Humboldt	2		1	7:00 a 15:00hrs			2	
Limpeza							1	11:00 a 19:00hrs	7:00 a 13:00 hrs			
Limpeza	Coordinación General de Administración y Finanzas				20 Oriente No. 2036, Col Humboldt	3	1		7:00 a 15:00hrs			3
Limpeza								1	7:00 a 15:00hrs	7:00 a 13:00 hrs		
Limpeza		1						11:00 a 19:00hrs				
Limpeza	Coordinación General de	20 Oriente No. 2036, Col Humboldt				2	1		7:00 a			2



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
	Política Social					15:00hrs			
Limpieza				1		11:00 a 19:00hrs	7:00 a 13:00 hrs		
Limpieza	Dirección de Vinculación y Desarrollo Micro Regional	24 Sur No. 1301, Col Azcarate	2	1		7:00 a 15:00hrs			2
Limpieza					1		11:00 a 19:00hrs	7:00 a 13:00 hrs	
Limpieza	Comisión de Pueblos Indígenas	3 Sur No. 301 Int. 1 Col. Centro	1	1		7:00 a 15:00hrs	7:00 a 13:00 hrs		1
Totales			15	10	5				

**Secretaria de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial
Anexo 3.6.
Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio**

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	Lateral Recta a Cholula Km. 5.5 No. 2401, San Andrés Cholula, Puebla	7	7	-	08:00-16:00 hrs			
Limpieza	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	26 Norte No. 1202, Col. Humboldt, Puebla, Puebla	1	1	-	08:00-16:00 hrs			
Totales			8	8	-				

**Secretaria General de Gobierno
Anexo 3.7.
Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio**

Tipo de	Inmuebles y/o Áreas para el servicio	No. de	Género	Horarios	No. de
---------	--------------------------------------	--------	--------	----------	--------



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

personal	Inmueble y/o Área	Dirección	Elementos	Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	Elementos Sábado o Domingo
Limpieza	Casa Aguayo	14 Oriente No.1204 Barrio El Alto, Pué.	15	11	4	De 7:00 a 15:00 hrs. y 13:01 a 21:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.	11 2
Limpieza	Dirección de Tenencia, Dirección Gral. de Ejecución de Sanciones y Medidas, Delegación en el Sector Gobierno	Av. Reforma No. 703 Col. Centro, Pué.	4	4	0	De 7:00 a 15:00 hrs. y 13:01 a 21:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.	-	4
Limpieza	Expalacio (Subsecretaría de Desarrollo Político y Participación Ciudadana, Dirección de Estudios y Ceampaj)	Av. Reforma No. 711 Col. Centro, Pué.	1	1	0	De 7:00 a 15:00 hrs. y 13:01 a 21:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs	-	1
Limpieza	Dirección General de Administración Edificio y Pafmun	3 Poniente No. 716 Col. Centro, Pué.	5	3	2	De 7:00 a 15:00 hrs. y 13:01 a 21:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs	-	5
Limpieza	Dirección General de Gobierno (Inmueble)	12 Norte No. 810 Barrio El Alto, Pué.	3	2	1	De 7:00 a 15:00 hrs. y 13:01 a 21:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs	-	3
Limpieza	Portalillo	14 Norte No. 1206 Barrio El Alto, Pué.	3	3	0	De 7:00 a 15:00 hrs. y 13:01 a 21:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs	-	2
Limpieza	Archivo General	Edificio de Plaza Finanzas Sótano y primer piso 20 Sur No. 902 Col. Azcarate, Pué.	4	3	1	De 7:00 a 15:00 hrs	7:00 a 15:00 hrs	-	4
Limpieza	Periódico Oficial	Av. 11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate, Pué.	1	1	-	De 7:00 a 15:00 hrs. y 13:01 a 21:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs	-	1
Limpieza	Protección Civil (Edificio o Inmueble)	3 Poniente No. 725 Col. Centro, Pué.	4	2	2	De 7:00 a 15:00 hrs. y 13:01 a 21:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs	-	4
Limpieza	Defensoría Pública	14 Norte No. 205 Barrio de La	2	1	1	De 7:00 a	7:00 a 15:00	-	2



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
		Luz, Pue.				15:00 hrs. y 13:01 a 21:00 hrs.	hrs		
Limpieza	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas y Juzgado 2º	Av. 11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate, Pue.	6	4	2	De 7:00 a 15:00 hrs. y 13:01 a 21:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs	-	4
Limpieza	Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población	3 Sur N° 301 Col. Centro, Pue.	1	1	-	De 7:00 a 15:00 hrs	7:00 a 15:00 hrs	-	1
Limpieza	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	29 Oriente No. 620 Colonia Ladrillera de Benítez	4	2	2	De 7:00 a 15:00 hrs y 13:01 a 21:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs	-	2
Limpieza	CIEPA	Km 4.5 Carretera Federal tramo Puebla-Atlixco,	1	1	-	De 7:00 a 15:00 hrs	7:00 a 15:00 hrs	-	1
Supervisor	Secretaría General de Gobierno	En los domicilios señalados con anterioridad	7	4	3	De 7:00 a 15:00 hrs. y 13:01 a 21:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs	-	7
Responsable	Secretaría General de Gobierno	En los domicilios señalados con anterioridad	1	0	1	De 7:00 a 15:00 hrs. y 13:01 a 21:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs	-	1
Totales			62	43	19				

**Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción
Anexo 3.8.
Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio**

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	COORDINACIÓN GENERAL	Boulevard Atlixcayotl 1910,	2	1	1	De 7:00 a	De 8:00 a	De 8:00 a	2



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

	DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN Todas la áreas (Dirección general, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72810 San Andrés Cholula. Puebla,				15:00 y 12:00 a 20:00 hrs	15:00 hrs.	15:00 hrs.	1
Limpieza	AV. REFORMA No. 703 Todas las áreas (Dirección general, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Av. Reforma No. 703 Col. Centro C.P. 72000	2	1	1	De 7:00 a 15:00 y 12:00 a 20:00 hrs	De 8:00 a 15:00 hrs.		
Totales			4	2	2				

Fiscalía General del Estado de Puebla
Anexo 3.9.
Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Lunes a Viernes (Matutino)	Lunes a Viernes (Vespertino)	Sábado	Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre				
Limpieza	Edificio Central De La Fiscalía General Del Estado	Boulevard Héroes Del 5 De Mayo Esquina 31 Oriente, Col Ladrillera De Benítez, Puebla, Pue.	44	34	10	08:00-16:00	13:00-21:00	08:00-13:00	08:00-13:00
Limpieza	C5 Centro Metropolitano De Seguridad Publica	Periférico	5	3	2	3	2	5	
Limpieza	Unidad De Análisis De Información	Tercer Retorno De Osa Menor No. 3 Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula	5	3	2	3	2	5	
Limpieza	Instituto De Ciencias Foráneas/ Servicios Periciales	Boulevard Héroes Del 5 De Mayo Esquina 31 Oriente Colonia Ladrillera De Benítez	4	2	2	2	2	3	1



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Lunes a Viernes (Matutino)	Lunes a Viernes (Vespertino)	Sábado	Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre				
Limpieza	Fiscalía Especial Caso Chalchihuapan	Priv. 5b Sur, No. 3706, Col. Gabriel Pastor	1	1		1		1	
Limpieza	Instituto De Formación Profesional	Diagonal Cuauhtémoc No. 3101, Fracc. Valle Dorado	3	2	1	2	1	3	
Limpieza	FISDAI	Tercer Retorno De Osa Menor No. 3 Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula	4	3	1	3	1	4	
Limpieza	Centro De Procuración De Justicia	10 Ote. 610, Col. Centro	3	2	1	2	1	3	
Limpieza	Dirección General Para La Atención De Los Delitos Relacionados Con Servidores Públicos	12 Oriente No. 415 Planta Alta, Col. Centro	1	1		1		1	
Limpieza	Delegación Centro	Av. 9 Ote 1404 Barrio De Analco C.P. 72500	1	1		1		1	
Limpieza	Delegación Oriente	Prol. 16 Oriente Esq. Con Libramiento A Tehuacán, Col. México 68	1	1		1		1	
Limpieza	Órgano Interno De Control Y Visitaduría	6 Norte 1003 Col. Centro	1	1		1		1	
Limpieza	Bodega Sanctorum	Calle Tropical S/N, Col. Cuautlancingo	1	1		1		1	
Limpieza	Mantenimiento A Vehículos-Agencia Del Ministerio Público Popular	Calle Oaxaca, Col. La Popular	1	1		1		1	
Limpieza	Deposito Oficial De Vehículos	11 Sur Y 127 Poniente, Col. Ex Hacienda Castillota	1	1		1		1	
Limpieza	Identificación Vehicular	Km 2.5 Carretera Al Batan Col. Lomas De San Miguel	1	1		1		1	
Limpieza	OCRA	Km 2.5 Carretera Al Batan Col. Lomas De San Miguel	1	1		1		1	
Limpieza	Centro De Justicia Para Las Mujeres	Av 17 Poniente 1919, Barrio De Santiago	3	2	1	2	1	3	
Limpieza	San Andrés Cholula	COE	1	1		1		1	
Limpieza	A.M.P. Ejecución De Sentencias Adjunto Al	Camino Al Batan S/N	1	1		1		1	



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Lunes a Viernes (Matutino) 08:00-16:00	Lunes a Viernes (Vespertino) 13:00-21:00	Sábado 08:00-13:00	Domingo 08:00-13:00
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre				
	CE.RE.SO.								
Limpieza	Arco De Seguridad Huejotzingo	Autopista Pue-Mex	1	1		1		1	
Limpieza	Metlatoyuca	Calle Juan Méndez No. 57 Col. Hermita, Metlatoyuca, Pue	1	1		1		1	
Limpieza	Huauchinango (Casa De Justicia)	Calle Lucio Blanco Esq. Con Emiliano Zapata No. 3, Col. El Potro Huauchinango Pue.	3	2	1	2	1	3	
Limpieza	Chignahuapan	Prolongación De Juan N. Méndez No. 102, Barrio Teotlalpan, Chignahuapan, Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	Zacatlán (UAT Comandancia Y Casa De Justicia)	Carretera Federal 119 Kilómetro 73, Col. San Isidro Localidad Maquixtla, Zacatlán, Pue.	3	2	1	2	1	3	
Limpieza	Libres	Av. 5 De Mayo No 654 Altos, Col. Centro, Libres, Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	Oriental	5 Poniente No. 906, Col. Centro Oriental, Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	Huejotzingo	Av. Las Huertas No. 917, Col 4º Barrio Huejotzingo, Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	Tepeaca	Calle Morelos Norte No. 111, Col. Centro Tepeaca Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	Atlixco	2 Norte No. 201, Col. Centro Atlixco Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	Izúcar De Matamoros	Carretera Estatal Puebla-Izúcar No. 2219, Ka Galarza, Izúcar De Matamoros Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	Chiautla De Tapia	Calle Reforma No. 47 Col. Centro, Chiautla De Tapia	1	1		1		1	
Limpieza	Acatlán De Osorio	Calle Reforma No. 1 Col. Centro Palacio Municipal, Acatlán De Osorio, Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	Tepexi De Rodríguez	Calle 5 De Febrero, Plaza Comunitaria Prof. Abel Cruz García, Col. Centro, Tepexi De	1	1		1		1	



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Lunes a Viernes (Matutino) 08:00-16:00	Lunes a Viernes (Vespertino) 13:00-21:00	Sábado 08:00-13:00	Domingo 08:00-13:00
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre				
		Rodríguez							
Limpieza	Tehuacán (A.M.P. Y Comandancias)	16 Norte No. 106, Col. Aquiles Serdán Tehuacán Pue.	2	1	1	1	1	2	
Limpieza	Tehuacán (Centro De Justicia Para Mujeres)	16 Norte No. 106 Col. Aquiles Serdán Tehuacán Pue.	3	2	1	2	1	3	
Limpieza	Tecamachalco	Av Hidalgo No. 2005, Barrio San José Guerrero Tecamachalco, Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	Arco De Seguridad Palmar De Bravo	Autopista Puebla-Orizaba Km 100 A La Altura De Palmar De Bravo	1		1	1		1	
Limpieza	Ciudad Serdán	Av. Parque De Los Cedros No. 11 Altos, Presidencia Municipal, Cd. Serdán Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	San Salvador El Seco	8 Norte No 6 Col. Quecholac, Puebla	1	1		1		1	
Limpieza	Guadalupe Victoria	Av. Hidalgo Sin Número, Col. Centro Guadalupe Victoria	1	1		1		1	
Limpieza	Zacapoaxtla	Calle 2 De Abril Sur, Edificio Revolución, Esq. Ignacio Coeto, Col. Centro Zacapoaxtla, Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	Teziutlán	Calle La Mesilla No. 10 Co. Industrial, Teziutlán Pue.	2	1	1	1	1	2	
Limpieza	Tlatlauquitepec	Av. Independencia No. 20 Col. Centro Tlatlauquitepec, Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	Cuetzalan Del Progreso	Calle Abasolo S/N, Casa De Cultura Col. Centro, Cuetzalan Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	Tetela De Ocampo	Calle 3 Norte S/N Esq. Con 5 Oriente, Col. Centro, Tetela De Ocampo, Pue.	1	1		1		1	
Limpieza	Xicotepec	Calle Tejería No. 123, Col. Centro Xicotepec De Juárez, Pue.	1	1		1		1	
Supervisor	Supervisor De Inmuebles	Zona Metropolitana Y Zona Foránea	2	1	1	1	1	2	



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Lunes a Viernes (Matutino)	Lunes a Viernes (Vespertino)	Sábado	Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	08:00-16:00	13:00-21:00	08:00-13:00	08:00-13:00
Totales			120	93	27	94	26	114	6

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Anexo 3.10
Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio**

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	Oficinas Centrales	Calle 5 de mayo número 1606, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Pue.	10	Indistinto		07:00 a 15:00 horas	08:00 a 13:00 horas		10
Limpieza	Oficinas Centrales	Calle 5 de mayo número 1606, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Pue.	2	Indistinto		10:00 a 18:00 horas	08:00 a 13:00 horas		2
Limpieza	Mediación (Casa Colorada)	Calle 2 oriente número 810 Esquina Boulevard 5 de mayo, Colonia Centro, Puebla, Pue.	3	Indistinto		07:00 a 15:00 horas	08:00 a 13:00 horas		3
Limpieza	CECADE Centro	Calle 4 oriente número 806, esquina Boulevard 5 de mayo, Colonia Centro, Puebla, Pue.	2	Indistinto		07:00 a 15:00 horas	08:00 a 13:00 horas		2
Limpieza	Edificio DIF	Calle 25 poniente número 2302 Colonia Ángeles, Puebla, Pue.	4	Indistinto		07:00 a 15:00 horas	08:00 a 13:00 horas		3
Limpieza	Casa de la Niñez Poblana	Carretera Federal Puebla-Atlixco No. 4505, Colonia Zapata, San Andrés Cholula, Puebla.	5	Indistinto		07:00 a 15:00 horas	08:00 a 13:00 horas	08:00 a 13:00 horas	5
Limpieza	Casa de la Niñez Poblana	Carretera Federal Puebla-Atlixco No. 4505, Colonia Zapata, San Andrés Cholula, Puebla.	5	Indistinto		12:00 a 20:00 horas	13:00 a 18:00 horas	13:00 a 18:00 horas	5
Limpieza	Casa de la Niñez de Tehuacán	Avenida Cultural número 3300 col. Cultural, Tehuacán, Puebla.	3	Indistinto		07:00 a 15:00 horas	08:00 a 13:00 horas	08:00 a 13:00 horas	3



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	Casa del Adolescente	Carretera Federal Puebla-Atlixco No. 4505, Colonia Zapata, San Andrés Cholula, Puebla	4	Indistinto		07:00 a 15:00 horas	08:00 a 13:00 horas	08:00 a 13:00 horas	4
Limpieza	Casa del Adolescente	Carretera Federal Puebla-Atlixco No. 4505, Colonia Zapata, San Andrés Cholula, Puebla	4	Indistinto		12:00 a 20:00 horas	13:00 a 18:00 horas	13:00 a 18:00 horas	4
Limpieza	Casa del Abue	11 norte número 1810 Colonia Barrio del Tamborcito, Puebla, Pue	6	Indistinto		07:00 a 15:00 horas	08:00 a 13:00 horas		6
Limpieza	Almacén DIF Estatal	Prolongación Jesús Nieto número 3438, Colonia Ex Rancho Colorado, Puebla, Pue.	3	Indistinto		07:00 a 16:00 horas			3
Limpieza	Casa de Ángeles y Anexo Psiquiátrico	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan número 11 Col. Emiliano Zapata, San Andrés Cholula	5	Indistinto		07:00 a 15:00 horas	08:00 a 13:00 horas	08:00 a 13:00 horas	5
Limpieza	Casa de Ángeles y Anexo Psiquiátrico	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan número 11 Col. Emiliano Zapata, San Andrés Cholula	5	Indistinto		12:00 a 20:00 horas	13:00 a 18:00 horas	13:00 a 18:00 horas	5
Limpieza	Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE)	Carretera al Batán sin número, Col. Lomas de San Miguel, Puebla, Pue.	3	Indistinto		07:00 a 15:00 horas	08:00 a 13:00 horas		3
Limpieza	Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez	12 Norte número 2206 Col. Xanenetla, Puebla, Pue.	1	Indistinto		Martes a Viernes 07:00 a 15:00 horas	07:00 a 15:00 horas	07:00 a 15:00 horas	2
Limpieza	Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez	12 Norte número 2206 Col. Xanenetla, Puebla, Pue.	2	Indistinto		Martes a Viernes 11:00 a 19:00 horas	09:00 a 17:00 horas	09:00 a 17:00 horas	
Limpieza	Casa del Estudiante	Avenida San Francisco número 2416 Colonia San Manuel, Puebla, Pue.	1	Indistinto		07:00 a 15:00 horas			1
Limpieza	Jardines del SEDIF		2	Indistinto		07:00 a 15:00 horas	08:00 a 13:00 horas		2
Supervisor				Indistinto		09:00 a 18:00	09:00 a 13:00	09:00 a 13:00	1

Página 101 de 164

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 11 Oriente No. 2224, planta baja, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Puebla /
(222) 229-70-13 y 229-70-14 / sfa.puebla.gob.mx



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Responsable				Indistinto		09:00 a 18:00 horas	09:00 a 13:00 horas	09:00 a 13:00 horas	1
Totales			70	Indistinto					

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, solicita una persona que realice funciones de Supervisor y Responsable por cada inmueble, los cuales realizarán también funciones de limpieza por lo tanto estos elementos deberán ser tomados de la plantilla de limpieza

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla Anexo 3.11

Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	OFICINAS GENERALES	3 ORIENTE No. 209, COL. CENTRO, PUEBLA, PUE. CP. 72000	2	1	1	7:00 A 15:00 HORAS			
Totales			2	1	1				

Puebla Comunicaciones

Anexo 3.12

Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	CENTRO ESTATAL PUEBLA COMUNICACIONES Todas la áreas (Dirección general, oficinas, sala de juntas,	Boulevard Atlixcayotl 1910, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72810	6	4	2	De 7:00 a 15:00 y 12:00 a 20:00 hrs.	De 8:00 a 15:00 hrs.	De 8:00 a 15:00 hrs	5 1



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
	pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	San Andrés Cholula. Puebla,							
Limpieza	TELEVISORA Y RADIODIFUSORA DE ZACATLAN Todas las áreas (Dirección general, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Luciano Márquez s/no Col. El Progreso, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla	2	1	1	De 7:00 a 15:00 y 12:00 a 20:00 hrs.	De 8:00 a 15:00 hrs		
Limpieza	RADIODIFUSORA DE HUAUCHINANGO Todas las áreas (Dirección general, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Antiguo Camino a Catalina s/n, Col. El Potro C.P. 73160 Huauchinango, Puebla	2	1	1	De 7:00 a 15:00 y 12:00 a 20:00 hrs.	De 8:00 a 15:00 hrs		
Limpieza	RADIODIFUSORA DE LIBRES Todas las áreas (Dirección general, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Av. Manuel Ávila Camacho s/n Barrio de Tetela C.P. 73780 Libres, Puebla	1	1	0	De 7:00 a 15:00 hrs.	De 8:00 a 15:00 hrs		
Limpieza	RADIODIFUSORA DE TEZIUTLAN Todas las áreas (Dirección general, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Av. Hidalgo s/n (Antigua Estación del Ferrocarril) Col. El Pinal C.P. 73800 Teziutlán, Puebla	1	1	0	De 7:00 a 15:00 hrs.	De 8:00 a 15:00 hrs		



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpeza	RADIODIFUSORA DE TEHUACAN Todas las áreas (Dirección general, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Calle 7 Poniente esquina Andador 18 Sur no. 543 Col. Infonavit El Riego Tehuacán Puebla	1	1	0	De 7:00 a 15:00 hrs.	De 8:00 a 15:00 hrs		
Limpeza	RADIODIFUSORA DE ACATLAN DE OSORIO Todas las áreas (Dirección general, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Carretera Internacional México-Oaxaca, s/n Barrio de la Palma C.P. 74940 Acatlán de Osorio, Puebla	1	1	0	De 8:00 a 15:00 hrs.	De 8:00 a 15:00 hrs		
Supervisor			1		1				
Totales			15	10	5				

**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla
Anexo 3.13
Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio**

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lun-Vie 1er. Turno 07:00 A 15:00 Horas	Lun-Vie 2do. Turno 12:00 A 20:00 Horas	Sábados) 08:00 A 15:00 Horas	
Limpeza	Todas (Dirección General, Oficinas, Sala De Juntas, Pasillos, Escaleras, Sanitarios, Estacionamiento)	Avenida Sn. Martín Texmelucan No. 72, Colonia La Paz, Puebla, Puebla, C.P. 72160	2	1	1	1	1	2	2
Limpeza	Todas (Oficinas Administrativas, Sala De Juntas, Pasillos, Escaleras,	Kilómetro 15.5 Carretera Federal Puebla-Atlixco, Chipilo, Puebla C.P. 72352.	4	2	2	2	2	4	4



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lun-Vie 1er. Turno 07:00 A 15:00 Horas	Lun-Vie 2do. Turno 12:00 A 20:00 Horas	Sábados) 08:00 A 15:00 Horas	
	Sanitarios, Almacén, Subestación Eléctrica, Talleres, Estacionamiento)								
Limpieza	Todas (Oficinas Administrativas, Sala De Juntas, Pasillos, Escaleras, Sanitarios, Almacén, Subestación Eléctrica, Talleres, Estacionamiento)	Calle Artículo 115 Constitucional S/N Colonia El Potro Huauchinango, Puebla C.P. 73160.	4	2	2	2	2	4	4
Limpieza	Todas (Oficinas Administrativas, Sala De Juntas, Pasillos, Escaleras, Sanitarios, Almacén, Subestación Eléctrica, Talleres, Estacionamiento)	Calle G esquina calle D sin número, colonia Parque Industrial Puebla 2000, Puebla, Puebla, C.P. 72220.	4	2	2	2	2	4	4
Limpieza	Todas (Oficinas Administrativas, Sala De Juntas, Pasillos, Escaleras, Sanitarios, Almacén, Subestación Eléctrica, Talleres, Estacionamiento)	Cerrada Golfo Centro No. 37 Colonia Ex hacienda Zavaleta, Puebla, Puebla, C.P. 72150.	4	2	2	2	2	4	4
Limpieza	Todas (Oficinas Administrativas, Sala De Juntas, Pasillos, Escaleras, Sanitarios, Almacén, Subestación Eléctrica, Talleres, Estacionamiento)	Circuito San Bartolo "B" Norte S/N Unidad Habitacional San Bartolo, Puebla, Puebla, C.P. 72490.	4	2	2	2	2	4	4
Limpieza	Todas (Oficinas Administrativas, Sala De Juntas, Pasillos, Escaleras, Sanitarios, Almacén, Subestación Eléctrica, Talleres, Estacionamiento)	Calle Francisco Villa esquina con Nicolás Bravo, Santa María Moyotzingo San Martin Texmelucan, Puebla C.P. 74129.	4	2	2	2	2	4	4
Limpieza	Todas (Oficinas Administrativas, Sala De Juntas, Pasillos, Escaleras, Sanitarios, Almacén, Subestación Eléctrica, Talleres, Estacionamiento)	Calle 12 Sur Numero 1314 Colonia el Riego Tehuacán, Puebla C.P. 75760	4	2	2	2	2	4	4



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lun-Vie 1er. Turno 07:00 A 15:00 Horas	Lun-Vie 2do. Turno 12:00 A 20:00 Horas	Sábados) 08:00 A 15:00 Horas	
	Sanitarios, Almacén, Subestación Eléctrica, Talleres, Estacionamiento								
Limpieza	Todas (Oficinas Administrativas, Sala De Juntas, Pasillos, Escaleras, Sanitarios, Almacén, Subestación Eléctrica, Talleres, Estacionamiento	Carretera Cd. Serdán Veladero km 1,5 cd. Serdán, Puebla C.P. 75520	4	2	2	2	2	4	4
Limpieza	Todas (Oficinas Administrativas, Sala De Juntas, Pasillos, Escaleras, Sanitarios, Almacén, Subestación Eléctrica, Talleres, Estacionamiento	Circuito Rafael Martínez de la Torre S/N colonia las Arboledas Teziutlán, Puebla C.P. 73890.	4	2	2	2	2	4	4
Limpieza	Todas (Oficinas Administrativas, Sala De Juntas, Pasillos, Escaleras, Sanitarios, Almacén, Subestación Eléctrica, Talleres, Estacionamiento	Domicilio Conocido s/n, Col. Gustavo Díaz Ordaz Atencingo, Chietla, Puebla C.P. 74583.	4	2	2	2	2	4	4
Limpieza	Todas (Oficinas Administrativas, Sala De Juntas, Pasillos, Escaleras, Sanitarios, Almacén, Subestación Eléctrica, Talleres, Estacionamiento	Kilómetro 31.8 Carretera Tehuacán-Teotitlán, Coxcatlán, Puebla C.P. 75985.	4	2	2	2	2	4	4
Supervisor Responsable									
Totales			46	23	23				

Universidad Politécnica de Puebla
Anexo 3.14
Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio

Página 106 de 164

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 11 Oriente No. 2224, planta baja, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Puebla / (222) 229-70-13 y 229-70-14 / sfa.puebla.gob.mx



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Sexo		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	Edificio Docencia 1	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla	2	1	1	7:00 a 15:00	8:00 a 13:00		2
	Edificio Docencia 1		2	1	1	10:00 a 18:00	8:00 a 13:00		2
	Edificio Docencia 2		2	1	1	7:00 a 15:00	8:00 a 13:00		2
	Edificio Docencia 2		1	1	0	10:00 a 18:00	8:00 a 13:00		1
	Edificio Docencia 3		2	1	1	7:00 a 15:00	8:00 a 13:00		2
	Edificio Docencia 3		1	1	0	10:00 a 18:00	8:00 a 13:00		1
	Edificio LT-1		1	1	0	10:00 a 18:00	8:00 a 13:00		1
	Edificio LT-2-A		1	1	0	7:00 a 15:00	8:00 a 13:00		1
	Edificio LT-2-B		2	1	1	7:00 a 15:00	8:00 a 13:00		2
	Edificio Biblioteca		2	1	1	7:00 a 15:00	8:00 a 13:00		2
	Edificio Almacén 1		1	1	0	10:00 a 18:00	8:00 a 13:00		1
Espacios Generales y Jardinería	1	0	1	7:00 a 15:00	8:00 a 13:00		1		
Supervisor	Espacios Generales	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla	4	0	4	7:00 a 15:00	8:00 a 13:00		4
Responsable									
TOTALES			22	11	11				

**Universidad Tecnológica de Tehuacán
Anexo 3.15
Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio**

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	Edificio A Planta Alta	Prolongación de la 1Sur No. 1101 San Pablo Tepetzingo,	2	2	-	7:00 -15:00 Y 13:00 -21 hrs	08:00- 13:00 hrs	-	2
Limpieza	Edificio A Planta Baja		3	1	2	7:00 -15:00 Y 13:00 -21 hrs	08:00- 13:00 hrs	-	3



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Limpieza	Edificio B	Tehuacán, Puebla.	2	2	-	7:00 -15:00 Y 13:00 -21 hrs	08:00- 13:00 hrs	-	2
Limpieza	Edificio C		2	2	-	7:00 -15:00 Y 13:00 -21 hrs	08:00- 13:00 hrs	-	2
Limpieza	Biblioteca		3	2	1	7:00 -15:00 Y 13:00 -21 hrs	08:00- 13:00 hrs	-	3
Limpieza	Edificio D		3	2	1	7:00 -15:00 Y 13:00 -21 hrs	08:00- 13:00 hrs	-	3
Supervisor			1	1	-	7:00 -15:00	08:00- 13:00 hrs		
Responsable									
Totales			16	12	4				

**Universidad Tecnológica de Tecamachalco.
Anexo 3.16
Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio**

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	EDIFICIO "H"	AV. UNIVERSIDAD TECNOLOGICA No. 1. COL. BARRIO LA VILLITA. CP. 75483. TECAMACHALCO, PUE.	2	2		7:00 A 19:00	9:00 A 14:00		2
Limpieza	EDIFICIO "F"		2	2		7:00 A 19:00	9:00 A 14:00		2
Limpieza	EDIFICIO "E"		1	1		7:00 A 19:00	9:00 A 14:00		1
Limpieza	EDIFICIO "L" Y TALLER DE SERIGRAFÍA.		1	1		7:00 A 19:00	9:00 A 14:00		1
Limpieza	EDIFICIO "T"		2	2		7:00 A 19:00	9:00 A 14:00		2
Limpieza	EDIFICIO "G"		2	2		7:00 A 19:00	9:00 A 14:00		2
Limpieza	EDIFICIO "K"		2	2		7:00 A 19:00	9:00 A 14:00		2
Limpieza	EDIFICIO "D"		1	1		7:00 A 19:00	9:00 A 14:00		1
Limpieza	ALMACEN Y PASILLOS EXTERIORES		1	1		7:00 A 19:00	9:00 A 14:00		1
Limpieza	EDIFICIO "M"		1	1		7:00 A 19:00	9:00 A 14:00		1
Limpieza	LIMPIEZA Y LAVADO DE CRISTALES A TODOS LOS		2		2	7:00 A 19:00	9:00 A 14:00		2



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

	EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD, INCLUYENDO LABORATORIOS PESADOS, ASI COMO LIMPIEZA DE PASILLOS Y ANDADORES, EXPLANADA CIVICA, Y CANCHAS DEPORTIVAS.							
Limpieza	EDIFICIO "R"	2	2		7:00 A 19:00	9:00 A 14:00		2
Supervisor	EDIFICIO "H" Y ACTIVIDADES DE SUPERVISION EN TODAS LAS AREAS.	1	1		7:00 A 19:00	9:00 A 14:00		1
Responsable								
Totales		20	18	2				

**Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
Anexo 3.17.**

Inmuebles, Áreas, Personal y Horarios de Servicio

Tipo de personal	Inmuebles y/o Áreas para el servicio		No. de Elementos	Género		Horarios			No. de Elementos Sábado o Domingo
	Inmueble y/o Área	Dirección		Mujer	Hombre	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	
Limpieza	Laboratorio Pesado No. 1	Avenida Universidad Tecnológica No. 1000, Colonia Tierra Negra, Código Postal 73080, Cd. Xicotepec de Juárez, Puebla.	1	1		8:00 a 18:00	8:00 a 18:00		1
Limpieza	Laboratorio Pesado No. 2		1	1		8:00 a 18:00	8:00 a 18:00		1
Limpieza	Unidad de Docencia No. 1		2		2	8:00 a 18:00	8:00 a 18:00		2
Limpieza	Unidad de Docencia No. 2		2	1	1	8:00 a 18:00	8:00 a 18:00		2
Limpieza	Unidad de Docencia No. 3		2	1	1	8:00 a 18:00	8:00 a 18:00		2
Limpieza	Servicios Universitarios		1	1		8:00 a 18:00	8:00 a 18:00		1
Limpieza	Demás Áreas que la Universidad Determine		1		1	8:00 a 18:00	8:00 a 18:00		1
Supervisor	Todos los edificios		1		1	8:00 a 18:00	8:00 a 18:00		1
Responsable	Todos los edificios		1		1	8:00 a 18:00	8:00 a 18:00		1
Totales			12	5	7				



ANEXO 4

INSUMOS MENSUALES

**Secretaría de Finanzas y Administración
Anexo 4.1.
Insumos Mensuales**

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidades Inmuebles Foráneos	Cantidades Secretaría de Finanzas y Administración	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Aceite rojo para madera, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	4		
2	Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	3		
3	Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	3		
4	Armorol líquido, en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	2		
5	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	6		
6	Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	10		
7	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	6		
8	Cera en pasta para pulir pisos de mármol, en presentación de bote de 1 Kg.	Bote	1		
9	Cloro en presentación de botella de 1 litro.	Botella	12		
10	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	8		
11	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	8		
12	Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 1 Kg, aroma indistinto.	Bolsa	8		
13	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1		
14	Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.	Botella	2		
15	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1		
16	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas.	Pieza	2		
17	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	5		
18	Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Bote	4		
19	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de botella de 1 Lt., aroma a pino.	Botella	2		
20	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto.	Botella	16		
21	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	72		
22	Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	1		
23	Toallas de papel desechables interdobladadas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.	Paquete	40		
24	Gel antibacterial para manos, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.	Botella		12	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable de cada uno de los inmuebles que designe la Secretaría de Finanzas y Administración y quedarán bajo resguardo del mismo.

**Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado
Anexo 4.2.
Insumos Mensuales**

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Aceite rojo para madera, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	5	
2	Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	5	
3	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	25	
4	Aromatizante para oficina, en presentación de cuadro de cristal, aroma indistinto.	Pieza	27	
5	Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	23	
6	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	15	
7	Cera líquida para pulir pisos de mármol, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	1	
8	Cloro en presentación de botella de 1 litro.	Botella	53	
9	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	23	



No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
10	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	15	
11	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	4	
12	Gel antibacterial para manos, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.	Botella	4	
13	Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.	Botella	18	
14	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1	
15	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas.	Pieza	6	
16	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	15	
17	Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Bote	20	
18	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto.	Botella	58	
19	Líquido removedor de sarro, en presentación de botella de con atomizador de 1 Lt.	Botella	10	
20	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	125	
21	Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	1	
22	Toallas de papel desechables interdobradas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.	Paquete	310	
23	Limpiador de pisos madera, con jabón de coco, presentación galón	Galón	5	
24	Líquido limpiador para moff, botella	Litro	2	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado y quedarán bajo resguardo del mismo.

Secretaría de la Contraloría
Anexo 4.3.
Insumos Mensuales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	No se requiere insumos			

Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico
Anexo 4.4.
Insumos Mensuales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Aceite rojo para madera, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	1	
2	Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	10	
3	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	50	
4	Aromatizante para oficina, en presentación de cuadro de cristal, aroma indistinto.	Pieza	10	
5	Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	30	
6	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	20	
7	Cera en pasta para pulir pisos de mármol, en presentación de bote de 1 Kg.	Bote	2	
8	Cera líquida para pulir pisos de madera, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	2	
9	Cera líquida para pulir pisos de mármol, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	2	
10	Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	5	
11	Cubre bocas, color indistinto	Pieza	10	
12	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	120	
13	Desodorante/Aromatizante en gel para interiores de oficinas, en presentación de bote de 150 a 250 grs. aroma indistinto.	Bote	5	
14	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs.	Bolsa	4	
15	Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 10 Kgs., aroma indistinto.	Bolsa	4	
16	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	4	
17	Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.	Botella	2	
18	Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	3	
19	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	2	



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
20	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas.	Pieza	25	
21	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	3	
22	Limpiador bicloro en polvo, en presentación de bote de 400 grs +/- 20 grs	Bote	10	
23	Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Bote	30	
24	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma a pino.	Porrón	2	
25	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	3	
26	Líquido removedor de sarro, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.	Bidón	6	
27	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	360	
28	Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	1	
29	Tapete para mingitorio aroma indistinto	Pieza	10	
30	Toallas de papel desechables interdobladadas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.	Paquete	600	
31	Limpiador de muebles de madera con aceite de cedro en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Bote	30	
32	Limpiador de muebles de multisuperficie en aerosol, en presentación de bote de 300 a 350 grs., aroma indistinto.	Bote	30	
33	Aromatizante para oficina, en tubo con dos repuestos, aroma indistinto	Pieza	2	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y quedarán bajo resguardo del mismo.

Secretaría de Desarrollo Social Anexo 4.5. Insumos Mensuales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	15	
2	Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	20	
3	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	20	
4	Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	4	
5	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	50	
6	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	20	
7	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1	
8	Gel antibacterial para manos, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.	Botella	2	
9	Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	1	
10	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas.	Pieza	5	
11	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	20	
12	Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Bote	5	
13	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma a pino.	Porrón	3	
14	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	140	
15	Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	1	
16	Toallas de papel desechables interdobladadas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.	Paquete	320	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Secretaría de Desarrollo Social y quedarán bajo resguardo del mismo.

Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial Anexo 4.6. Insumos Mensuales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	1	



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
2	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	10	
3	Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	10	
4	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	15	
5	Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	2	
6	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	20	
7	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs.	Bolsa	3	
8	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1	
9	Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	2	
10	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1	
11	Limpia vidrios en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.	Bidón	2	
12	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de botella de 1 Lt., aroma a pino.	Botella	2	
13	Líquido removedor de sarro, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.	Bidón	2	
14	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	200	
15	Tapete para mingitorio aroma indistinto	Pieza	10	
16	Toallas de papel desechables interdoblas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.	Paquete	500	
17	Toallas de papel para manos, en presentación de bobina de 180 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	60	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Secretaria de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial y quedarán bajo resguardo del mismo.

**Secretaría General de Gobierno
Anexo 4.7.
Insumos Mensuales**

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca Ofertada
1	Aceite rojo para madera, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	7	
2	Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	14	
3	Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	5	
4	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	84	
5	Aromatizante para oficina, en presentación de cuadro de cristal, aroma indistinto.	Pieza	5	
6	Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	250	
7	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	250	
8	Cera líquida para pulir pisos de madera, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	20	
9	Cera líquida para pulir pisos de madera, en presentación de cubeta de 19 Lts.	Cubeta	1	
10	Cloro en presentación de botella de 1 litro.	Botella	22	
11	Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	10	
12	Cubre bocas, color indistinto	Pieza	100	
13	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	450	
14	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	170	
15	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs.	Bolsa	2	
16	Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 1 Kg, aroma indistinto.	Bolsa	60	
17	Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 10 Kgs., aroma indistinto.	Bolsa	2	
18	Estopa blanca, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	5	
19	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	5	
20	Gel antibacterial para manos, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.	Botella	50	
21	Gel antibacterial para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	1	
22	Jabón de tocador, en presentación de pastilla de 90 a 100 grs., aroma indistinto.	Pieza	50	
23	Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.	Botella	160	
24	Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	2	
25	Jabón para trastes en pasta, en presentación de bote de 425 a 500 grs.	Pieza	4	
26	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	3	
27	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas.	Pieza	30	
28	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	60	
29	Limpia vidrios en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.	Bidón	5	
30	Limpiador bicloro en polvo, en presentación de bote de 400 grs +/- 20 grs	Bote	25	
31	Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Bote	68	
32	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de botella de 1 Lt., aroma a pino.	Botella	220	

Página 113 de 164

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 11 Oriente No. 2224, planta baja, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Puebla / (222) 229-70-13 y 229-70-14 / sfa.puebla.gob.mx



33	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma a pino.	Porrón	5	
34	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto.	Botella	66	
35	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	5	
36	Líquido removedor de sarro, en presentación de botella de con atomizador de 1 Lt.	Botella	66	
37	Líquido removedor de sarro, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.	Bidón	2	
38	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	1600	
39	Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	3	
40	Tapete para mingitorio aroma indistinto	Pieza	50	
41	Toallas de papel desechables interdobladadas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.	Paquete	800	
42	Toallas de papel para manos, en presentación de bobina de 180 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	700	
43	Jabón líquido para manos, en presentación de 4.75 a 5 Lts, aroma indistinto.	Pieza	10	
44	Aromatizante para oficina, en tubo con dos repuestos, aroma indistinto	Pieza	25	
45	Sarricida presentación en botella de 1 lt.	Pieza	35	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Secretaría General de Gobierno y quedarán bajo resguardo del mismo.

Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción
Anexo 4.8.
Insumos Mensuales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	7	
2	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	5	
3	Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	3	
4	Cubre bocas, color indistinto	Pieza	30	
5	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	5	
6	Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 1 Kg, aroma indistinto.	Bolsa	2	
7	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	2	
8	Gel antibacterial para manos, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.	Botella	8	
9	Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	2	
10	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas.	Pieza	6	
11	Limpia vidrios en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.	Bidón	2	
12	Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Bote	8	
13	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma a pino.	Porrón	3	
14	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	3	
15	Líquido removedor de sarro, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.	Bidón	3	
16	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	72	
17	Toallas de papel desechables interdobladadas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.	Paquete	70	
18	Jabón líquido para manos, en presentación de 4.75 a 5 Lts, aroma indistinto. (20 lts)	Porrón	5	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe Coordinación General de Comunicación Difusión y Promoción y quedarán bajo resguardo del mismo.

Fiscalía General del Estado de Puebla
Anexo 4.9.
Insumos Mensuales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	99	
2	Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	6	
3	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	150	
4	Aromatizante para oficina, en presentación de cuadro de cristal, aroma indistinto.	Pieza	60	
5	Bolsa negra para basura, de polietileno de 100/120 x 150/160 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	600	
6	Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	600	



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
7	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	600	
8	Bolsa para basura, de polipapel de 50 x 70 cm, en presentación de paquete de 1 Kg, Color indistinto.	Paquete	600	
9	Cloro en presentación de botella de 1 litro.	Botella	1,550	
10	Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	6	
11	Cubre bocas, color indistinto	Pieza	50	
12	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	2,175	
13	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	386	
14	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs.	Bolsa	10	
15	Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 1 Kg, aroma indistinto.	Bolsa	120	
16	Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 10 Kgs., aroma indistinto.	Bolsa	5	
17	Estopa blanca, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	2	
18	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	3	
19	Gel antibacterial para manos, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.	Botella	50	
20	Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.	Botella	300	
21	Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	5	
22	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	2	
23	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas.	Pieza	75	
24	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	240	
25	Limpia vidrios en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.	Bidón	2	
26	Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Bote	300	
27	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de botella de 1 Lt., aroma a pino.	Botella	250	
28	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma a pino.	Porrón	25	
29	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto.	Botella	400	
30	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	25	
31	Líquido para limpiar acero inoxidable, en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto.	Botella	50	
32	Líquido removedor de sarro, en presentación de botella de con atomizador de 1 Lt.	Botella	100	
33	Naftalina para ahuyentar polilla, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	5	
34	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	2000	
35	Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	15	
36	Tapete para mingitorio aroma indistinto	Pieza	100	
37	Toallas de papel desechables interdoblabas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.	Paquete	400	
38	Toallas de papel para manos, en presentación de bobina de 180 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	500	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Fiscalía General del Estado de Puebla y quedarán bajo resguardo del mismo.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla Anexo 4.10 Insumos Mensuales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	25	
2	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	100	
3	Bolsa negra para basura, de polietileno de 100/120 x 150/160 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	120	
4	Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	120	
5	Cloro en presentación de botella de 1 litro.	Botella	400	
6	Cubre bocas, color indistinto	Pieza	70	
7	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	220	
8	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	200	
9	Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 1 Kg, aroma indistinto.	Bolsa	60	
10	Estopa blanca, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	20	
11	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 100 Mts., color indistinto.	Rollo	1	
12	Jabón de tocador, en presentación de pastilla de 90 a 100 grs., aroma indistinto.	Pieza	50	
13	Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.	Botella	300	
14	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 100 Mts., color indistinto.	Rollo	1	
15	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas.	Pieza	25	



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
16	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	35	
17	Limpiador de muebles de multisuperficie en aerosol, en presentación de bote de 300 a 350 ml., aroma indistinto.	Bote	50	
18	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto.	Botella	400	
19	Líquido removedor de sarro, en presentación de botella de con atomizador de 1 Lt.	Botella	110	
20	Naftalina para ahuyentar polilla, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	25	
21	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	1000	
22	Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	25	
23	Toallas de papel desechables interdobradas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.	Paquete	600	
24	Toallas de papel para manos, en presentación de bobina de 180 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	150	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y quedarán bajo resguardo del mismo.

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla Anexo 4.11 Insumos Mensuales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	6	
2	Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	2	
3	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	1	
4	Bolsa para basura, de polipapel de 50 x 70 cm, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	1	
5	Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	1	
6	Cubre bocas, color indistinto	Pieza	20	
7	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	24	
8	Desodorante/Aromatizante en gel para interiores de oficinas, en presentación de bote de 150 a 250 grs. aroma indistinto.	Bote	10	
9	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	5	
10	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1	
11	Gel antibacterial para manos, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.	Botella	5	
12	Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	1	
13	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1	
14	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	5	
15	Limpiador bicloro en polvo, en presentación de bote de 400 grs +/- 20 grs	Bote	1	
16	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma a pino.	Porrón	1	
17	Naftalina para ahuyentar polilla, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	1	
18	Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	1	
19	Tapete para mingitorio aroma indistinto	Pieza	4	
20	Jabón líquido para manos, en presentación de 4.75 a 5 Lts, aroma indistinto.	Pieza	20	
21	Limpiador de muebles de madera con aceite de cedro en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Pieza	8	
22	Sarricida presentación en botella de 1 lt.	Pieza	5	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla y quedarán bajo resguardo del mismo.

Puebla Comunicaciones Anexo 4.12 Insumos Mensuales



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	40	
2	Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	30	
3	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	30	
4	Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	10	
5	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	40	
6	Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 1 Kg, aroma indistinto.	Bolsa	40	
7	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	4	
8	Gel antibacterial para manos, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.	Botella	30	
9	Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.	Botella	30	
10	Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	4	
11	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas.	Pieza	10	
12	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	20	
13	Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Bote	25	
14	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma a pino.	Porrón	10	
15	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	10	
16	Líquido removedor de sarro, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.	Bidón	12	
17	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	480	
18	Toallas de papel desechables interdobladadas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.	Paquete	420	
19	Jabón líquido para manos, en presentación de 4.75 a 5 Lts, aroma indistinto. (20 lts)	Porrón	10	
20	Limpiador de muebles de multisuperficie en aerosol, en presentación de bote de 300 a 350 grs., aroma indistinto.	Bote	26	
21	Aromatizante para oficina, en tubo con dos repuestos, aroma indistinto	Pieza	10	
22	Sarricida presentación en botella de 1 lt.	Botella	10	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Puebla Comunicaciones y quedarán bajo resguardo del mismo.

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla Anexo 4.13 Insumos Mensuales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad de insumos por cada inmueble												Marca Ofertada	
			Dirección General	Plantel Atencingo	Plantel Calipam	Plantel Chipilo	Plantel Huauchinango	Plantel Puebla I	Plantel Puebla II	Plantel Puebla III	Plantel San Martín Texmelucan	Plantel Tehuacán	Plantel Extensión Ciudad Serdán	Plantel Teziutlán		
1	Aceite Rojo para madera, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella		1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	
2	Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
3	Armorol líquido, en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
4	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	18	18	18	18	20	20	20	20	20	20	20	15	20	
5	Aromatizante para oficina, en presentación de cuadro de cristal, aroma indistinto.	Pieza	6	6	6	6	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
6	Bolsa negra para basura, de polietileno de 100 x 150 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	4	6	6	6	10	10	10	10	10	10	10	5	10	
7	Bolsa negra para basura, de	Paquete	4	6	6	6	10	10	10	10	10	10	10	5	10	



No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad de Insumos por cada Inmueble												Marca Ofertada
			Dirección General	Plantel Atencingo	Plantel Calipam	Plantel Chipilo	Plantel Huauchinango	Plantel Puebla I	Plantel Puebla II	Plantel Puebla III	Plantel San Martín Texmelucan	Plantel Tehuacán	Plantel Extensión Ciudad Serdán	Plantel Teziutlán	
	polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.														
8	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	4	6	6	6	10	10	10	10	10	10	5	10	
9	Bolsa para basura, de polipapel de 50 x 70 cm, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	4	6	6	6	10	10	10	10	10	10	5	10	
10	Cera en pasta para pulir pisos de mármol, en presentación de cubeta de 9 Kgs.	Cubeta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
11	Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
12	Cubre bocas, color indistinto	Pieza	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
13	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	6	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
14	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	4	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
15	Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 1 Kg, aroma indistinto.	Bolsa	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
16	Estopa blanca, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
17	Gel antibacterial para manos, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.	Botella	3	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
18	Jabón de tocador, en presentación de pastilla de 90 a 100 grs., aroma indistinto.	Pieza		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
19	Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.	Botella	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
20	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
21	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas.	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
22	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
23	Limpiador bicloro en polvo, en	Bote	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	



No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad de Insumos por cada Inmueble												Marca Ofertada
			Dirección General	Plantel Atencingo	Plantel Calipam	Plantel Chipilo	Plantel Huauchinango	Plantel Puebla I	Plantel Puebla II	Plantel Puebla III	Plantel San Martín Texmelucan	Plantel Tehuacán	Plantel Extensión Ciudad Serdán	Plantel Teziutlán	
	presentación de bote de 400 grs +/- 20 grs														
24	Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Bote	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
25	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma a pino.	Porrón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
26	Líquido para limpiar acero inoxidable, en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto.	Botella	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
27	Líquido removedor de sarro, en presentación de botella de con atomizador de 1 Lt.	Botella	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
28	Naftalina para ahuyentar polilla, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
29	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	15	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
30	Shampoo para alfombras, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
31	Tapete para mingitorio aroma indistinto	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
32	Toallas de papel desechables interdoblabadas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.	Paquete	15	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
33	Cera para pulir piso laminado con cera de abeja, de .0750 Lts.	Rollo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
34	Limpiador de muebles de multisuperficie en aerosol, en presentación de bote de 300 a 350 grs., aroma indistinto.	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla y quedarán bajo resguardo del mismo.

Universidad Politécnica de Puebla
Anexo 4.14
Insumos Mensuales



No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Aceite rojo para madera, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	2	
2	Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	40	
3	Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	1	
4	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	17	
5	Bolsa negra para basura, de polietileno de 100/120 x 150/160 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	16	
6	Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	15	
7	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	10	
8	Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	6	
9	Cubre bocas, color indistinto	Pieza	100	
10	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	150	
11	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	30	
12	Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 1 Kg, aroma indistinto.	Bolsa	8	
13	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	2	
14	Gel antibacterial para manos, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.	Botella	3	
15	Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.	Botella	50	
16	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1	
17	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	5	
18	Limpia vidrios en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.	Bidón	5	
19	Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Bote	12	
20	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	5	
21	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	350	
22	Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.	Bolsa	2	
23	Toallas de papel desechables interdoblabadas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.	Paquete	8	
24	Toallas de papel para manos, en presentación de bobina de 180 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	200	
25	Sarricida presentación en botella de 1 lt.	Pieza	40	
26	Escoba tipo abanico	Pieza	20	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Universidad Politécnica de Puebla y quedarán bajo resguardo del mismo.

Universidad Tecnológica de Tehuacán Anexo 4.15 Insumos Mensuales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	48	
2	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	20 KG	
3	Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	6	
4	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	200	
5	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs.	Bolsa	4	
6	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1	
7	Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	2	
8	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1	
9	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas.	Pieza	25	
10	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	30	
11	Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Bote	36	
12	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	7	
13	Sarricida presentación en botella de 1 lt.	Pieza	30	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Universidad Tecnológica de Tehuacán y quedarán bajo resguardo del mismo.



Universidad Tecnológica de Tecamachalco.
Anexo 4.16
Insumos Mensuales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Aceite rojo para madera, en presentación de botella de 1 Lt.	Botella	20	
2	Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	3	
3	Armorol líquido, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts.	Bidón	3	
4	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	18	
5	Bolsa negra para basura, de polietileno de 100/120 x 150/160 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	20	
6	Bolsa para basura, de polipapel de 50 x 70 cm, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	10	
7	Cera en pasta para pulir pisos de madera, en presentación de cubeta de 9 Kgs.	Cubeta	1	
8	Cera líquida para pulir pisos de madera, en presentación de cubeta de 19 Lts.	Cubeta	1	
9	Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.	Porrón	4	
10	Cubre bocas, color indistinto	Pieza	100	
11	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	100	
12	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs.	Bolsa	5	
13	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	5	
14	Gel antibacterial para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	4	
15	Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	4	
16	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	8	
17	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma a pino.	Porrón	5	
18	Líquido para limpiar acero inoxidable, en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto.	Botella	5	
19	Líquido removedor de sarro, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.	Bidón	3	
20	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	120	
21	Toallas de papel para manos, en presentación de bobina de 180 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	120	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Universidad Tecnológica de Tecamachalco y quedarán bajo resguardo del mismo.

Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
Anexo 4.17
Insumos Mensuales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca Ofertada
1	Armorol líquido, en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	1	
2	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.	Bote	12	
3	Bolsa negra para basura, de polietileno de 100 x 150 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	10	
4	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.	Paquete	10	
5	Cloro en presentación de botella de 1 litro.	Botella	20	
6	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.	Pieza	60	
7	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs.	Bolsa	4	
8	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1	
9	Gel antibacterial para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	1	
10	Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.	Porrón	1	
11	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.	Rollo	1	
12	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.	Botella	5	
13	Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.	Bote	12	
14	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto.	Botella	20	
15	Líquido removedor de sarro, en presentación de botella de con atomizador de 1 Lt.	Botella	20	
16	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.	Bobina	70	
17	Toallas de papel desechables interdoblas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.	Paquete	200	

- Estos insumos deberán ser proporcionados 5 días hábiles antes de iniciar cada mes, al responsable que designe la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez y quedarán bajo resguardo del mismo.



ANEXO 5

MATERIALES

**Secretaría de Finanzas y Administración
Anexo 5.1.
Materiales**

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Inmuebles Foráneos	Cantidad Secretaría de Finanzas y Administración	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Cubeta de plástico del no. 18 de aproximadamente 15 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	1		
2	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	1		
3	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	Pieza	2		
4	Escobillón para W.C. Redondo	Pieza	1		
5	Espátula de 2 pulgadas	Pieza	1		
6	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	8		
7	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	5		
8	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	2		
9	Par de guantes de hule para uso doméstico medianos (no.9) en color indistinto	Pieza	4		
10	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	1		
11	Escoba de plástico de 6 hilos con bastón.	Pieza	1		
12	Despachador para Toalla interdoblada	Pieza		30	
13	Despachador para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.	Pieza		30	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Secretaría de Finanzas y Administración designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

**Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado
Anexo 5.2.
Materiales**

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Cepillo de mano de cerdas suaves tamaño estándar	Pieza	9	
2	Cubeta de plástico del no. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	9	
3	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	4	
4	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	Pieza	9	
5	Escobillón con base para W.C. Redondo	Pieza	8	
6	Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm	Pieza	9	
7	Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm	Pieza	9	
8	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón	Pieza	4	
9	Jalador para piso de 40 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	4	
10	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	9	
11	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	3	
12	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.8) en color indistinto	Pieza	28	
13	Plumero chico	Pieza	4	
14	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	4	



- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Secretaría de la Contraloría
Anexo 5.3.
Materiales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	No se requieren materiales.			

Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico
Anexo 5.4.
Materiales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	Pieza	10	
2	Cepillo de mano de cerdas suaves tamaño estándar	Pieza	10	
3	Cubeta de plástico del no. 18 de aproximadamente 15 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	12	
4	Despachador para bobina de papel higiénico de 200 mts.	Pieza	20	
5	Despachador para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.	Pieza	15	
6	Despachador para Toalla interdoblada	Pieza	10	
7	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	10	
8	Escoba tipo Almacén, con bastón de 120 cm	Pieza	18	
9	Escoba tipo Araña de plástico, con bastón de 120 cm	Pieza	10	
10	Escoba tipo Araña metálica, con bastón de 120 cm	Pieza	2	
11	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	Pieza	18	
12	Escobillón con base para W.C. Redondo	Pieza	18	
13	Espátula de 2 pulgadas	Pieza	10	
14	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	40	
15	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón	Pieza	10	
16	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	10	
17	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	18	
18	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	4	
19	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	4	
20	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.8) en color indistinto	Pieza	30	
21	Plumero chico	Pieza	4	
22	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	18	
23	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"	Pieza	10	
24	Escoba de varas con bastos de 120 cm.	Pieza	2	
25	Esqueleto para mop	Pieza	1	
26	Cubeta de plástico del no. 20 de aproximadamente 17 Lts. de capacidad en color indistinto	Pieza	18	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.



Secretaría de Desarrollo Social
Anexo 5.5.
Materiales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar	Pieza	15	
2	Cepillo de mano de cerdas suaves tamaño estándar	Pieza	15	
3	Cubeta de plástico del no. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	15	
4	Escoba tipo Araña metálica, con bastón de 120 cm	Pieza	5	
5	Escobillón para W.C. Redondo	Pieza	15	
6	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	15	
7	Jalador para piso de 40 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	15	
8	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	15	
9	Par de guantes de carmaza (no.8) en color indistinto	Pieza	20	
10	Plumero chico	Pieza	15	
11	Plumero grande	Pieza	15	
12	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	15	
13	Extensión para plumero	Pieza	5	
14	Cubeta de plástico del no. 20 de aproximadamente 17 Lts. de capacidad en color indistinto	Pieza	15	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Secretaría de Desarrollo Social designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial
Anexo 5.6.
Materiales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	Pieza	10	
2	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar	Pieza	10	
3	Cepillo de mano de cerdas suaves tamaño estándar	Pieza	10	
4	Cubeta de plástico del no. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	10	
5	Despachador para bobina de papel higiénico de 200 mts.	Pieza	5	
6	Despachador para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.	Pieza	5	
7	Despachador para bobina de Toalla de 180 mts	Pieza	5	
8	Despachador para Toalla interdoblaada	Pieza	5	
9	Escoba tipo Almacén, con bastón de 120 cm	Pieza	10	
10	Escoba tipo Araña de plástico, con bastón de 120 cm	Pieza	2	
11	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	Pieza	10	
12	Escobillón con base para W.C. Redondo	Pieza	5	
13	Espátula de 2 pulgadas	Pieza	10	
14	Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm	Pieza	10	
15	Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm	Pieza	10	
16	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	10	
17	Jalador para cristal con esponja de 20 cm de ancho con bastón	Pieza	5	
18	Jícara de plástico de color indistinto con capacidad aproximada de 500 ml	Pieza	10	
19	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	10	
20	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	10	
21	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.8) en color indistinto	Pieza	10	
22	Par de guantes de hule para uso doméstico medianos (no.9) en color indistinto	Pieza	20	
23	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	10	
24	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"	Pieza	2	
25	Esqueleto para mop	Pieza	8	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Secretaría de Desarrollo Rural Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Secretaría General de Gobierno
Anexo 5.7.
Materiales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada ó Nombre del fabricante
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	Pieza	67	
2	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar	Pieza	20	
3	Cepillo de mano de cerdas suaves tamaño estándar	Pieza	40	
4	Cubeta de plástico del no. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	50	
5	Cubeta de plástico del no. 18 de aproximadamente 15 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	20	
6	Despachador para bobina de papel higiénico de 200 mts.	Pieza	15	
7	Despachador para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.	Pieza	15	
8	Despachador para bobina de Toalla de 180 mts	Pieza	15	
9	Despachador para Toalla interdoblada	Pieza	15	
10	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	20	
11	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	Pieza	70	
12	Escobillón con base para W.C. Redondo	Pieza	50	
13	Espátula de 2 pulgadas	Pieza	30	
14	Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm	Pieza	30	
15	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	70	
16	Jalador para cristal con esponja de 20 cm de ancho con bastón	Pieza	60	
17	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón	Pieza	30	
18	Jalador para piso de 40 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	30	
19	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	20	
20	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	150	
21	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	15	
22	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	15	
23	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.8) en color indistinto	Pieza	30	
24	Par de guantes de hule para uso doméstico grandes (no.10) en color indistinto	Pieza	30	
25	Par de guantes de hule para uso doméstico medianos (no.9) en color indistinto	Pieza	30	
26	Plumero chico	Pieza	15	
27	Plumero grande	Pieza	15	
28	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	60	
29	Esqueleto para mop	Pieza	15	
30	Despachador para gel antibacterial para manos con capacidad para 1 lt.	Pieza	15	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Secretaría General de Gobierno designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción
Anexo 5.8.
Materiales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada ó Nombre del fabricante
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	Pieza	8	
2	Cubeta de plástico del no. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	6	
3	Despachador para bobina de papel higiénico de 200 mts.	Pieza	6	
4	Despachador para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.	Pieza	4	



No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
5	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	5	
6	Escoba tipo Almacén, con bastón de 120 cm	Pieza	6	
7	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	Pieza	6	
8	Escobillón con base para W.C. Redondo	Pieza	4	
9	Escobillón para W.C. Redondo	Pieza	10	
10	Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm	Pieza	10	
11	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	10	
12	Jalador para cristal con esponja de 20 cm de ancho con bastón	Pieza	2	
13	Jalador para piso de 40 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	4	
14	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	6	
15	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	3	
16	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.8) en color indistinto	Pieza	8	
17	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	3	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Fiscalía General del Estado de Puebla
Anexo 5.9.
Materiales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	Pieza	40	
2	Botella con Atomizador en presentación de 500 ml.	Pieza	20	
3	Brocha de cerdas finas de 2 pulgadas	Pieza	20	
4	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar	Pieza	30	
5	Cepillo de mano de cerdas suaves tamaño estándar	Pieza	30	
6	Cubeta de plástico del no. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	40	
7	Cubeta de plástico del no. 18 de aproximadamente 15 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	40	
8	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	20	
9	Escoba tipo Araña de plástico, con bastón de 120 cm	Pieza	20	
10	Escoba tipo Araña metálica, con bastón de 120 cm	Pieza	10	
11	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	Pieza	80	
12	Escobillón con base para W.C. Redondo	Pieza	50	
13	Escobillón para vasos	Pieza	50	
14	Escobillón para W.C. Redondo	Pieza	50	
15	Espátula de 2 pulgadas	Pieza	50	
16	Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm	Pieza	5	
17	Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm	Pieza	120	
18	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	120	
19	Jalador para cristal con esponja de 20 cm de ancho con bastón	Pieza	30	
20	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón	Pieza	30	
21	Jalador para piso de 40 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	40	
22	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	10	
23	Jícara de plástico de color indistinto con capacidad aproximada de 500 ml	Pieza	30	
24	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	120	
25	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	30	
26	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	40	
27	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.7) en color indistinto	Pieza	150	
28	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.8) en color indistinto	Pieza	100	
29	Par de guantes de hule para uso doméstico grandes (no.10) en color indistinto	Pieza	50	
30	Plumero chico	Pieza	10	
31	Plumero grande	Pieza	10	
32	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	20	



No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
33	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"	Pieza	60	
34	Plumero con extensión telescópica	Pieza	1	
35	Esqueleto para mop	Pieza	5	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Fiscalía General del Estado de Puebla designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla Anexo 5.10 Materiales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	Pieza	40	
2	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar	Pieza	20	
3	Cepillo de mano de cerdas suaves tamaño estándar	Pieza	20	
4	Cubeta de plástico del no. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	70	
5	Cubeta de plástico del no. 18 de aproximadamente 15 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	70	
6	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	25	
7	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	Pieza	70	
8	Escobillón para W.C. Redondo	Pieza	25	
9	Espátula de 2 pulgadas	Pieza	20	
10	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	75	
11	Jalador para piso de 40 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	25	
12	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	25	
13	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	140	
14	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	6	
15	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	6	
16	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.8) en color indistinto	Pieza	30	
17	Par de guantes de hule para uso doméstico grandes (no.10) en color indistinto	Pieza	10	
18	Par de guantes de hule para uso doméstico medianos (no.9) en color indistinto	Pieza	30	
19	Plumero chico	Pieza	15	
20	Plumero grande	Pieza	15	
21	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	25	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla Anexo 5.11 Materiales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Cepillo de mano de cerdas suaves tamaño estándar	Pieza	2	
2	Cubeta de plástico del no. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	2	
3	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	2	
4	Escoba tipo Almacén, con bastón de 120 cm	Pieza	2	
5	Escobillón con base para W.C. Redondo	Pieza	2	



No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
6	Escobillón para vasos	Pieza	1	
7	Escobillón para W.C. Redondo	Pieza	2	
8	Espátula de 2 pulgadas	Pieza	2	
9	Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm	Pieza	2	
10	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	2	
11	Jalador para cristal con esponja de 20 cm de ancho con bastón	Pieza	2	
12	Jalador para piso de 40 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	1	
13	Jícara de plástico de color indistinto con capacidad aproximada de 500 ml	Pieza	2	
14	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	4	
15	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.7) en color indistinto	Pieza	2	
16	Plumero grande	Pieza	1	
17	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	2	
18	Plumero con extensión telescópica	Pieza	1	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Puebla Comunicaciones Anexo 5.12 Materiales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	Pieza	25	
2	Brocha de cerdas finas de 2 pulgadas	Pieza	10	
3	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar	Pieza	10	
4	Cubeta de plástico del no. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	15	
5	Despachador para bobina de papel higiénico de 200 mts.	Pieza	10	
6	Despachador para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.	Pieza	4	
7	Despachador para Toalla interdoblada	Pieza	4	
8	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	10	
9	Escoba tipo Almacén, con bastón de 120 cm	Pieza	10	
10	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	Pieza	10	
11	Escobillón con base para W.C. Redondo	Pieza	10	
12	Escobillón para W.C. Redondo	Pieza	10	
13	Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm	Pieza	25	
14	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	25	
15	Jalador para cristal con esponja de 20 cm de ancho con bastón	Pieza	10	
16	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón	Pieza	10	
17	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	25	
18	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	12	
19	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.8) en color indistinto	Pieza	25	
20	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	10	
21	Esqueleto para mop	Pieza	12	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que Puebla Comunicaciones designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla
Anexo 5.13
Materiales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad												Marca ofertada ó Nombre del fabricante
			Dirección General	Plantel Atencingo	Plantel Calipam	Plantel Chipilo	Plantel Huauchinango	Plantel Puebla I	Plantel Puebla II	Plantel Puebla III	Plantel San Martín Texmelucan	Plantel Tehuacán	Plantel Extensión Ciudad Serdán	Plantel Teziutlán	
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	Pieza	2	4	4	4	4	6	6	6	6	6	4	6	
2	Botella con Atomizador en presentación de 500 ml.	Pieza	1	4	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
3	Brocha de cerdas finas de 2 pulgadas	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
4	Carrito Profesional de Limpieza	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
5	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar	Pieza	2	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	
6	Cepillo de mano de cerdas suaves tamaño estándar	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
7	Cubeta de plástico del no. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	2	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	
8	Cubeta de plástico del no. 18 de aproximadamente 15 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	2	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	
9	Despachador para bobina de papel higiénico de 200 mts.	Pieza	6	12	12	12	12	14	14	14	14	14	12	14	
10	Despachador para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.	Pieza	6	12	12	12	12	14	14	14	14	14	12	14	
12	Despachador para Toalla interdoblada	Pieza	12	12	12	12	12	14	14	14	14	14	12	14	
13	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
14	Escoba tipo Almacén, con bastón de 120 cm	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
15	Escoba tipo Araña de plástico, con bastón de 120 cm	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
17	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	



No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad												Marca ofertada o Nombre del fabricante
			Dirección General	Plantel Atencingo	Plantel Calipam	Plantel Chipilo	Plantel Huauchinango	Plantel Puebla I	Plantel Puebla II	Plantel Puebla III	Plantel San Martín Texmelucan	Plantel Tehuacán	Plantel Extensión Ciudad Serdán	Plantel Teziutlán	
	bastón de 120 cm														
18	Escobillón con base para W.C. Redondo	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
19	Escobillón para vasos	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
20	Escobillón para W.C. Redondo	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
21	Espátula de 2 pulgadas	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
22	Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
23	Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
24	Fibra GLIT blanca, par superficies delicadas de 3 x 6 pulgadas +/- 1 pulgada	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
25	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
26	Jalador para cristal con esponja de 20 cm de ancho con bastón	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
27	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
29	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza		2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
30	Jicara de plástico de color indistinto con capacidad aproximada de 500 ml	Pieza		1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	2	
31	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
32	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
33	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
34	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.7) en color indistinto	Pieza	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
35	Par de guantes de	Pieza	2	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	



No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad												Marca ofertada o Nombre del fabricante
			Dirección General	Plantel Atencingo	Plantel Calipam	Plantel Chipilo	Plantel Huauchinango	Plantel Puebla I	Plantel Puebla II	Plantel Puebla III	Plantel San Martín Texmelucan	Plantel Tehuacán	Plantel Extensión Ciudad Serdán	Plantel Teziutlán	
	carneza (no.8) en color indistinto														
39	Plumero chico	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	33	
40	Plumero grande	Pieza		2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
41	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
42	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"	Pieza	2	4	4	4	4	6	6	6	6	6	4	6	
43	Plumero con extensión telescópica	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
44	Escoba de varas con bastos de 120 cm.	Pieza		2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
45	Esqueleto para mop	Pieza													
46	Extensión para plumero	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
47	Escoba de plástico de 6 hilos con bastón.	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
48	Cubeta de plástico del no. 20 de aproximadamente 17 Lts. de capacidad en color indistinto	Pieza	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	
49	Despachador para gel antibacterial para manos con capacidad para 1 Lt.	Pieza	6	6	6	6	6	8	8	8	8	8	6	8	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Universidad Politécnica de Puebla
Anexo 5.14
Materiales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	Pieza	19	
2	Cepillo de mano de cerdas suaves tamaño estándar	Pieza	19	
3	Cubeta de plástico del no. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	19	
4	Cubeta de plástico del no. 18 de aproximadamente 15 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	19	
5	Despachador para bobina de papel higiénico de 200 mts.	Pieza	28	
6	Despachador para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.	Pieza	25	
7	Despachador para bobina de Toalla de 180 mts	Pieza	28	
8	Despachador para Toalla interdoblada	Pieza	2	
9	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	19	



No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
10	Escoba tipo Almacén, con bastón de 120 cm	Pieza	19	
11	Escoba tipo Araña metálica, con bastón de 120 cm	Pieza	2	
12	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	Pieza	15	
13	Escobillón con base para W.C. Redondo	Pieza	19	
14	Espátula de 2 pulgadas	Pieza	15	
15	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	25	
16	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón	Pieza	15	
17	Jalador para piso de 40 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	15	
18	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	19	
19	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	18	
20	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.8) en color indistinto	Pieza	5	
21	Par de guantes de hule para uso doméstico grandes (no.10) en color indistinto	Pieza	5	
22	Par de guantes de hule para uso doméstico medianos (no.9) en color indistinto	Pieza	18	
23	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	19	
24	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"	Pieza	11	
25	Esqueleto para mop	Pieza	10	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Universidad Politécnica de Puebla designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Universidad Tecnológica de Tehuacán
Anexo 5.15
Materiales

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	Pieza	20	
2	Brocha de cerdas finas de 2 pulgadas	Pieza	3	
3	Cubeta de plástico del no. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	20	
4	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	6	
5	Escoba tipo Almacén, con bastón de 120 cm	Pieza	24	
6	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	Pieza	12	
7	Espátula de 2 pulgadas	Pieza	10	
8	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	30	
9	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón	Pieza	15	
10	Jalador para piso de 40 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	12	
11	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	12	
12	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	24	
13	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	12	
14	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	12	
15	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.7) en color indistinto	Pieza	12	
16	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.8) en color indistinto	Pieza	12	
17	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	20	
18	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"	Pieza	20	
19	Cubeta de plástico del no. 20 de aproximadamente 17 Lts. de capacidad en color indistinto	Pieza	12	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Universidad Tecnológica de Tehuacán designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.



**Universidad Tecnológica de Tecamachalco.
Anexo 5.16
Materiales**

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	Pieza	36	
2	Brocha de cerdas finas de 2 pulgadas	Pieza	18	
3	Cepillo de mano de cerdas suaves tamaño estándar	Pieza	38	
4	Cubeta de plástico del no. 18 de aproximadamente 15 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	10	
5	Despachador para bobina de papel higiénico de 200 mts.	Pieza	36	
6	Despachador para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.	Pieza	22	
7	Despachador para bobina de Toalla de 180 mts	Pieza	32	
8	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	22	
9	Escoba tipo Araña de plástico, con bastón de 120 cm	Pieza	10	
10	Escoba tipo Araña metálica, con bastón de 120 cm	Pieza	10	
11	Escobillón con base para W.C. Redondo	Pieza	20	
12	Espátula de 2 pulgadas	Pieza	20	
13	Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm	Pieza	50	
14	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	32	
15	Jalador para cristal con esponja de 20 cm de ancho con bastón	Pieza	10	
16	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	20	
17	Jícara de plástico de color indistinto con capacidad aproximada de 500 ml	Pieza	20	
18	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	20	
19	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.	Pieza	20	
20	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.8) en color indistinto	Pieza	40	
21	Plumero chico	Pieza	20	
22	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"	Pieza	20	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Universidad Tecnológica de Tecamachalco designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

**Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
Anexo 5.17
Materiales**

N o.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada o Nombre del fabricante
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.	Pieza	10	
2	Cubeta de plástico del no. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto	Pieza	20	
3	Despachador para bobina de papel higiénico de 200 mts.	Pieza	10	
4	Despachador para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.	Pieza	10	
5	Despachador para Toalla interdoblada	Pieza	10	
6	Destapa caños de hule con bastón de madera	Pieza	5	
7	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm	Pieza	12	
8	Espátula de 2 pulgadas	Pieza	24	
9	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm	Pieza	24	
10	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.	Pieza	12	
11	Jícara de plástico de color indistinto con capacidad aproximada de 500 ml	Pieza	24	
12	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco	Pieza	48	
13	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.7) en color indistinto	Pieza	3	



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

N o.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca ofertada ó Nombre del fabricante
14	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (no.8) en color indistinto	Pieza	3	
15	Par de guantes de hule para uso doméstico grandes (no.10) en color indistinto	Pieza	3	
16	Par de guantes de hule para uso doméstico medianos (no.9) en color indistinto	Pieza	3	
17	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.	Pieza	20	
18	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"	Pieza	20	
19	Despachador para gel antibacterial para manos con capacidad para 1 lt.	Pieza	10	
20	Cesto para basura cuadrado de plástico con ruedas, jaladera y tapa, medidas: 97 cm de altura x 48 cm de ancho x 57 cm de fondo y 12 kg de peso, diámetro de las ruedas 20 cm, tolerancia: +/- 5 cm, capacidad 120 litros, color: indistinto	Pieza	20	

- Los Materiales deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato y se distribuirán según las necesidades, en los inmuebles que la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez designe para la prestación del servicio, estos materiales se entregarán en una sola exhibición al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.



ANEXO 6

EQUIPOS

Secretaría de Finanzas y Administración Anexo 6.1. Equipos

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Inmuebles Foráneos
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	Equipo	25
2	Carrito profesional de limpieza	Equipo	48
3	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	Equipo	4
4	Escalera de mano, fabricada en aluminio, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes.	Equipo	10
5	Generador de ozono o eliminador de olores (ozonificador)	Equipo	2
6	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	Equipo	11
7	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	Equipo	4
8	Pulidora tipo industrial 115 volts., 1725 RPM, 1HP, Tanque de 8 Lts, con accesorios	Equipo	19

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles Foráneos de la Secretaría de Finanzas y Administración y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado Anexo 6.2. Equipos

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	Equipo	4
2	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	Equipo	4
3	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	Equipo	4
4	Pulidora tipo industrial 115 volts., 1725 RPM, 1HP, Tanque de 8 Lts, con accesorios	Equipo	1

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Secretaría de la Contraloría Anexo 6.3. Equipos

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	Equipo	1
2	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	Equipo	4
3	Pulidora tipo industrial 115 volts., 1725 RPM, 1HP, Tanque de 8 Lts, con accesorios	Equipo	1

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Secretaría de la Contraloría y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.



Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico

Anexo 6.4.

Equipos

N o.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	Equipo	3
2	Diablo de carga grande convertible, de acero sólido, capacidad de carga de 700 Lbs.	Equipo	2
3	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	Equipo	1
4	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quick-latch" y escalones antiderrapantes.	Equipo	1
5	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	Equipo	2
6	Tijeras para podar con mango de madera	Equipo	2
7	Desbrozadora de pasto a Gasolina con diámetro de corte de 17 pulgadas	Equipo	1
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	Equipo	1
9	Despachadores de toalla interdoblada, de acrílico, color indistinto.	Equipo	20

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Secretaría de Competitividad Trabajo y Desarrollo Económico y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Secretaría de Desarrollo Social

Anexo 6.5.

Equipos

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	Equipo	1
2	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	Equipo	1
3	Tijeras para podar con mango de madera	Equipo	2
4	Desbrozadora de pasto a Gasolina con diámetro de corte de 17 pulgadas	Equipo	1
5	Rastrillo metálico para barrer hojas	Equipo	2

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Secretaría de Desarrollo Social y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial

Anexo 6.6.

Equipos

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	Equipo	1
2	Diablo de carga grande convertible, de acero sólido, capacidad de carga de 700 Lbs.	Equipo	1
3	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	Equipo	1
4	Escalera de mano, fabricada en aluminio, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes.	Equipo	1
5	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	Equipo	1
6	Tijeras para podar con mango de madera	Equipo	1
7	Podadora de pasto a Gasolina con corte de 18 pulgadas	Equipo	1
8	Desbrozadora de pasto a Gasolina con diámetro de corte de 17 pulgadas	Equipo	2
9	Rastrillo metálico para barrer hojas	Equipo	2
10	Despachadores de toalla interdoblada, de acrílico, color indistinto.	Equipo	10

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos



se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

**Secretaría General de Gobierno
Anexo 6.7.
Equipos**

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	Equipo	1
2	Despachadores de papel para manos	Equipo	40

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Secretaría General de Gobierno y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

**Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción
Anexo 6.8.
Equipos**

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Despachadores de toalla interdoblada, de acrílico, color indistinto.	Equipo	4
2	Escalera de 4 escalones 120 cm	Equipo	1

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

**Fiscalía General del Estado de Puebla
Anexo 6.9.
Equipos**

N o.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	Equipo	5
2	Carrito profesional de limpieza	Equipo	10
3	Diablo de carga grande convertible, de acero sólido, capacidad de carga de 700 Lbs.	Equipo	10
4	Equipo eliminador de insectos por choque eléctrico	Equipo	5
5	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	Equipo	8
6	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quick-latch" y escalones antiderrapantes.	Equipo	6
7	Escalera de mano, fabricada en aluminio, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes.	Equipo	3
8	Generador de ozono o eliminador de olores (ozonificador)	Equipo	50
9	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	Equipo	5
10	Pulidora tipo industrial 115 volts., 1725 RPM, 1HP, Tanque de 8 Lts, con accesorios	Equipo	5

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Fiscalía General del Estado de Puebla y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Anexo 6.10
Equipos**

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
-----	-------------	------------------	----------



1	Pulidoras	Equipo	4
2	Carrito profesional de limpieza	Equipo	11
3	Escaleras de mano	Equipo	11
4	Un equipo eliminador de insectos para ser instalado en el área de comedor de los inmuebles.	Equipo	8
5	Tijeras para podar con mango de madera	Equipo	2
6	Podadora de pasto a Gasolina con corte de 18 pulgadas	Equipo	2
7	Desbrozadora de pasto a Gasolina con diámetro de corte de 17 pulgadas	Equipo	2
8	Rastrillo metálico para barrer hojas	Equipo	2
9	Hidrolavadora profesional eléctrica de alta presión (Karcher)	Equipo	1

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla Anexo 6.11 Equipos

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	Equipo	1

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Puebla Comunicaciones Anexo 6.12 Equipos

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	Equipo	1
2	Generador de ozono o eliminador de olores (ozonificador)	Equipo	10
3	Pulidora tipo industrial 115 volts., 1725 RPM, 1HP, Tanque de 8 Lts, con accesorios	Equipo	1
4	Despachador manual de toalla en rollo, de acrílico, color indistinto.	Equipo	10
5	Despachadores de toalla interdoblada, de acrílico, color indistinto.	Equipo	4

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de Puebla Comunicaciones y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla Anexo 6.13 Equipos

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad de Equipos por cada Inmueble											
			Dirección General	Plantel Atencingo	Plantel Calipam	Plantel Chipilo	Plantel Huauchinango	Plantel Puebla I	Plantel Puebla II	Plantel Puebla III	Plantel San Martín Texmelucan	Plantel Tehuacán	Plantel Extensión Ciudad Serdán	Plantel Teziutlán
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de	Equipo						1	1	1	1	1		1



No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad de Equipos por cada Inmueble											
			Dirección General	Plantel Atencingo	Plantel Calipam	Plantel Chipilo	Plantel Huauchinango	Plantel Puebla I	Plantel Puebla II	Plantel Puebla III	Plantel San Martín Texmelucan	Plantel Tehuacán	Plantel Extensión Ciudad Serdán	Plantel Teziutlán
	2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.													
2	Carrito profesional de limpieza	Equipo	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	2	4
3	Diablo de carga grande convertible, de acero sólido, capacidad de carga de 700 Lbs.	Equipo		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Equipo eliminador de insectos por choque eléctrico	Equipo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	Equipo		1	1	1	1						1	
6	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	Equipo		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Escalera de mano, fabricada en aluminio, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes.	Equipo						1	1	1	1	1		1
8	Generador de ozono o eliminador de olores (ozonificador)	Equipo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	Equipo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	Equipo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Pulidora tipo industrial 115 volts., 1725 RPM, 1HP.	Equipo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad de Equipos por cada Inmueble											
			Dirección General	Plantel Atencingo	Plantel Calipam	Plantel Chipilo	Plantel Huauchinango	Plantel Puebla I	Plantel Puebla II	Plantel Puebla III	Plantel San Martín Texmelucan	Plantel Tehuacán	Plantel Extensión Ciudad Serdán	Plantel Teziutlán
	Tanque de 8 Lts, con accesorios													
12	Tijeras para podar con mango de madera	Equipo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Podadora de pasto a Gasolina con corte de 18 pulgadas	Equipo		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Desbrozadora de pasto a Gasolina con diámetro de corte de 17 pulgadas	Equipo		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Rastrillo metálico para barrer hojas	Equipo		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Dispensador de Jabón Líquido de 500 ml, de plástico, color indistinto	Equipo	6	12	12	12	12	14	14	14	14	14	12	14
17	Despachador manual de toalla en rollo, de acrílico, color indistinto	Equipo	6	12	12	12	12	14	14	14	14	14	12	14
18	Despachadores de toalla interdoblada, de acrílico, color indistinto	Equipo	6	12	12	12	12	14	14	14	14	14	12	14

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Universidad Politécnica de Puebla
Anexo 6.14
Equipos

N o.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	Equipo	1
2	Diablo de carga grande convertible, de acero sólido, capacidad de carga de 700 Lbs.	Equipo	1
3	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	Equipo	1
4	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.	Equipo	1
5	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	Equipo	1
6	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones	Equipo	3
7	Pulidora tipo industrial 115 volts., 1725 RPM, 1HP, Tanque de 8 Lts, con accesorios	Equipo	1
8	Tijeras para podar con mango de madera	Equipo	4
9	Podadora de pasto a Gasolina con corte de 18 pulgadas	Equipo	2
10	Desbrozadora de pasto a Gasolina con diámetro de corte de 17 pulgadas	Equipo	4
11	Rastrillo metálico para barrer hojas	Equipo	4



- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Universidad Politécnica de Puebla y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Universidad Tecnológica de Tehuacán Anexo 6.15 Equipos

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	Equipo	7

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Universidad Tecnológica de Tehuacán y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Universidad Tecnológica de Tecamachalco. Anexo 6.16 Equipos

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.	Equipo	1
2	Carrito profesional de limpieza	Equipo	5
3	Equipo eliminador de insectos por choque eléctrico	Equipo	6
4	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	Equipo	5
5	Generador de ozono o eliminador de olores (ozonificador)	Equipo	20
6	Pulidora tipo industrial 115 volts., 1725 RPM, 1HP, Tanque de 8 Lts, con accesorios	Equipo	1
7	Dispensador de Jabón Líquido de 500 ml, de plástico, color indistinto.	Equipo	32
8	Despachador manual de toalla en rollo, de acrílico, color indistinto.	Equipo	32

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Universidad Tecnológica de Tecamachalco y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez Anexo 6.17 Equipos

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Diablo de carga grande convertible, de acero sólido, capacidad de carga de 700 Lbs.	Equipo	1
2	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes	Equipo	1
3	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quick-latch" y escalones antiderrapantes.	Equipo	1
4	Escalera de mano, fabricada en aluminio, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes.	Equipo	1
5	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.	Equipo	1
6	Pulidora tipo industrial 115 volts., 1725 RPM, 1HP, Tanque de 8 Lts, con accesorios	Equipo	1
7	Jaboneras	Equipo	12
8	Despachadores de papel para manos	Equipo	10

- Estos Equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los inmuebles de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez y deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición al inicio de la prestación del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.



ANEXO 7

CONSTANCIAS DE VISITA

Secretaría de Finanzas y Administración

Anexo 7.1.

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de la empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado

Anexo 7.2.

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de _____ la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la **Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado**, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Secretaría de la Contraloría

Anexo 7.3.

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES O ÁREA A FÍN.
PRESENTE
LUGAR QUE SE VISITA**

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de la empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la Secretaría de la Contraloría, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO

Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Anexo 7.4.

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

**Departamento de Servicios Generales
PRESENTE
LUGAR QUE SE VISITA**

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la **Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico**, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Secretaria de Desarrollo Social

Anexo 7.5.

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS.

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de _____ la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial

Anexo 7.6.

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, SUSTENTABILIDAD
Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, SUSTENTABILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE: LIC. MIREYA GUARNEROS PÉREZ
PUESTO:	PUESTO: JEFA DE RECURSOS MATERIALES
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Secretaría General de Gobierno

Anexo 7.7.

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la Secretaría General de Gobierno, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción

Anexo 7.8.

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Av. Reforma 703 Col. Centro

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de _____ la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la **Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción**, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE: Ángela Ma. Avendaño Luna
PUESTO:	PUESTO: Encargada de Despacho de la Dirección General Administrativa
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Fiscalía General del Estado de Puebla

Anexo 7.9.

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de _____ la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la Fiscalía General del Estado de Puebla, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Anexo 7.10

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles del **Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Puebla**, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla

Anexo 7.11

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de _____ la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Puebla Comunicaciones

Anexo 7.12

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Edificio Central Puebla Comunicaciones

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la **Puebla Comunicaciones**, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE: José Antonio Martínez Solís
PUESTO:	PUESTO: Subdirector de Recursos Materiales
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla

Anexo 7.13

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de _____ la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Universidad Politécnica de Puebla

Anexo 7.14

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

Departamento de Recursos Materiales

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de _____ la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la **Universidad Politécnica de Puebla**, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Universidad Tecnológica de Tehuacán

Anexo 7.15

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES O ÁREA A FIN.

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de _____ la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACAN**, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE: LIC. LUZ ADRIANA CORTES JIMENEZ
PUESTO:	PUESTO: COORDINADORA DE SERVICIOS GENERALES
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



Universidad Tecnológica de Tecamachalco.

Anexo 7.16

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de _____ la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la **Universidad Tecnológica de Tecamachalco**, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____.
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Anexo 7.17.

Constancia de Visita a los Inmuebles y/o Áreas

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de _____ la _____ empresa _____ se presentó en las áreas _____ de los inmuebles de la **Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez**, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo a la Contratación del **Servicio Integral de Limpieza**, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

EMPRESA	Inmueble: _____
NOMBRE:	NOMBRE: ING. SEBASTIAN MARTINEZ CUAUTENCO
PUESTO:	PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:
FIRMA Y/O SELLO	FIRMA Y/O SELLO

ANEXO 8

Datos De Facturación
Servicio Integral De Limpieza

No.	Dependencias y Entidades	Datos de Facturación	
		Razón Social:	Domicilio Fiscal:
8.1.	Secretaría de Finanzas y Administración	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
8.2.	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
8.3.	Secretaría de la Contraloría	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
8.4.	Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
8.5.	Secretaría de Desarrollo Social	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
8.6.	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
8.7.	Secretaría General de Gobierno	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
8.8.	Coordinación General de Comunicación Difusión y Promoción	Razón Social:	Coordinación General de Comunicación Difusión y Promoción
		Domicilio Fiscal:	Boulevard Atlxcáyotl No. 1910, Colonia Reserva Territorial Atlxcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla., C.P. 72810.
		R.F.C.:	CGC150114CNA
8.9.	Fiscalía General del Estado de Puebla	Razón Social:	Fiscalía General del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Boulevard Héroes del 5 de Mayo y 31 oriente S/N, Col. Ladrillera de Benítez, C.P. 72530
		R.F.C.:	FGE160105140
8.10.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Razón Social:	Sistema DIF del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro, C.P. 72000, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	SDI 770218 CAA
8.11.	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla	Razón Social:	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla
		Domicilio Fiscal:	3 Oriente Número. 209 Col. Centro C.P. 72000
		R.F.C.:	SOS960401J76
8.12.	Puebla Comunicaciones	Razón Social:	Puebla Comunicaciones
		Domicilio Fiscal:	Boulevard Atlxcáyotl No. 1910, Colonia Reserva Territorial Atlxcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla., C.P. 72810.
		R.F.C.:	TRT980731QQ9
8.13.	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla	Razón Social:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Avenida San Martín Texmelucan, No. 72, Colonia la Paz, Puebla, Puebla, C.P. 72160
		R.F.C.:	CEP990809CT3
8.14.	Universidad Politécnica de Puebla	Razón Social:	Universidad Politécnica de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla
		R.F.C.:	UPP040714DS4
8.15.	Universidad Tecnológica de Tehuacán	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Tehuacán
		Domicilio Fiscal:	Prolongación de la 1 Sur No.1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán,



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Dependencias y Entidades	Datos de Facturación	
			Pue.
8.16.	Universidad Tecnológica de Tecamachalco	R.F.C:	UTT110114B37
		Razón Social:	Universidad Tecnológica de Tecamachalco
		Domicilio Fiscal:	Av. Universidad Tecnológica No.1, Barrio la Villita, Tecamachalco, Pue. C.P. 75483.
		R.F.C:	UTT960902EX9
8.17.	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
		Domicilio Fiscal:	Av. Universidad Tecnológica, #1000, Col., Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, Puebla
		R.F.C:	UTX020718DH3



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 9

DATOS DE REPRESENTANTES Y ASESORES

No.	Dependencia ó Entidad	Representante				Asesor			
		Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono
9.1.	Secretaría de Finanzas y Administración	Rafael Pérez Raviela	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	rafael.perez@puebla.gob.mx	2-29-70-00 Ext.1063	Didier Herrera	Jefe de Servicios Generales	didierherrera1@gmail.com	2-29-70-00 Ext.7059
9.2.	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	Jorge Dasaev Gómez Cardona	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Ejecutivo del Estado	jorge.dasaev1986@gmail.com	242 45 47 / 246 14 96 / 232 28 30 Extensión 8821 / 8850	Jorge Dasaev Gómez Cardona	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Ejecutivo del Estado	jorge.dasaev1986@gmail.com	242 45 47 / 246 14 96 / 232 28 30 Extensión 8821 / 8850
9.3.	Secretaría de la Contraloría	Alfonso Yañez Bolaños	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	alfonso.yanez@puebla.gob.mx	3034600 EXT: 3422	Grevil Enrique Villalobos Vera	Analista	grevil.villalobos@puebla.gob.mx	3034600 Ext3426:
9.4.	Secretaría de la Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico	Ramón Flavio Acevedo Dillanes	Jefe del Departamento de Servicios Generales	ramondilles@gmail.com	229 82 00 extensión 5008, 5031 y 5094	Marco Antonio Díaz Cordero	Analista	marco_x_67@hotmail.com	229 82 00 extensión 5031
9.5.	Secretaría de Desarrollo Social	José Antonio Jacobo García	Director de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos	ga800307@yahoo.com.mx	777-9700 ext. 1145	Martín Romero Balbuena	Jefe del Departamento de Adquisiciones	martin.romero.balbuena@gmail.com	777-9700 ext. 1147
9.6.	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	Miguel Efrén Cervantes Pérez	Director General Administrativo	adquisiciones.sdr@gmail.com	2736800 ext. 2118	Mireya Guarneros Pérez	Jefa del Departamento de Recursos Materiales	adquisiciones.sdr@gmail.com	2736800 ext. 2114



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Dependencia ó Entidad	Representante				Asesor			
		Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono
9.7.	Secretaría General Gobierno	Sergio Arnaud Galguera	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	sergio.arnaud@puebla.gob.mx	3096233 Y 3096234	Israel Alemán Reyes	Subdirector de Servicios Generales	Sg_sgg_pue@outlook.es	3096233 y 2463830
9.8.	Coordinación General de Difusión	Ángela Ma. Avendaño Luna	Encargada de Despacho de la Dirección General Administrativa	aavendano@coordinaciónpuebla.mx	2737700- 303	Ángela Ma. Avendaño Luna	Encargada de Despacho de la Dirección General Administrativa	aavendano@coordinaciónpuebla.mx	2737700-303
9.9.	Fiscalía General del Estado de Puebla	Adrian Armando González Cerezo	Subdirector de Recursos Materiales	Aagonzalez08@hotmail.com	2117900 Ext. 2017 y 2018	María Eugenia Cruz Vargas	Subdirectora de Suministros	Suministros.oficialiamayor@hotmail.com	2117900 ext. 2035
9.10	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	José María Esquivel Silva	Jefe de Recursos Materiales y Servicios	jmesquivel@hotmail.com	2 29 53 09	Cristóbal Reyes Ozuna	Jefe de la Sección de Servicios	Ozuna13@hotmail.com	229 53 15
9.11	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla	Eligio Ramírez Barrales	Gerente de Administración y Finanzas	eligioram2014@gmail.com	(222) 2422564	Luis Ernesto López López	Analista del Departamento de Personal y Recursos Materiales	luis_ernesto@hotmail.com	(222) 2422564
9.12	Puebla Comunicaciones	José Antonio Martínez Solís	Subdirector de Recursos Materiales	jamartinez@puebla.mx	273 77 00 Ext 313	José Antonio Martínez Solís	Subdirector de Recursos Materiales	jamartinez@puebla.mx	273 77 00 Ext 313
9.13	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de	Pascual Vázquez Tépo	Responsable de Recursos Materiales	arkapa@hotmail.com	2.31.47.75 Ext: 404	Ana Laura Osorio Trujillo.	Responsable de Infraestructura	opdinfra@hotmail.com	2.31.47.75 Ext: 404



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-023-158/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Dependencia ó Entidad	Representante				Asesor			
		Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono
	Puebla								
9.14	Universidad Politécnica de Puebla	Fernando Marco Dávila Galeazzi	Secretario Administrativo	Fernando.davila@uppuebla.edu.mx	746650	Cesar Antonio Cortes Mendoza	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	cesar.cortes@uppuebla.edu.mx	7746660
9.15	Universidad Tecnológica de Tehuacán	Verónica María Sobrado Rodríguez	Rectora	rectoria@uttehuacan.edu.mx	01 238 38 031 00	Yanet Vázquez Flores	Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales	compras@uttehuacan.edu.mx	01 238 38 031 14
9.16	Universidad Tecnológica de Tecamachalco	Mauricio Rodríguez Clemente	Encargado del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	soyingeniero@hotmail.com	(249) 42 2 3319	Emiliano Orea León	Ingeniero en Sistemas	emyz@hotmail.com	(249) 42 2 33 19
9.17	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez	Jesús Santos Picazo	Rector	rectoriautxj@yahoo.com.mx	7647645243	Sebastián Martínez Cuautenco	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7647645253	rec.mat.utxj@gmail.com



LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL

ARTÍCULO 77

La Secretaría, los Comités Municipales, las dependencias y las entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, en su caso, con las personas siguientes:

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;
- V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados de la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.
- VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;
- IX. Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;
- X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y
- XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.