

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESAL-016-003/2020**

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

PARA:  
**LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**MARZO DE 2020**

**ME HAGO RESPONSABLE DEL CONTENIDO TÉCNICO DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES**

**C. GERMAN DEL ANGEL HUERTA  
GOMEZ**

**ASISTIDO POR**

**C. RANNDY JAFET VÁZQUEZ  
HERNÁNDEZ**

**DIRECTOR GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES,  
SERVICIOS GENERALES Y  
PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA  
DE ADMINISTRACIÓN.**

**ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN  
DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES DE LA  
SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN.**

Página 1 de 114

CALENDARIO	
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN</b>	<b>LUNES 02 DE MARZO DE 2020</b>
<b>PERIODO DE COMPRA DE BASES</b>	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL <b>MARTES 03 DE MARZO DE 2020 A LAS 16:00 HORAS</b>
<b>ENVÍO DE DUDAS</b>	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS <b>17:00 HORAS DEL MARTES 03 DE MARZO DE 2020</b>
<b>VISITA A LAS INSTALACIONES</b>	NO APLICA
<b>JUNTA DE ACLARACIONES</b>	<b>EL LUNES 09 DE MARZO DE 2020 A LAS 11:00 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS</b>	<b>EL MARTES 17 DE MARZO DE 2020 A LAS 11:00 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS</b>	<b>EL LUNES 23 DE MARZO DE 2020 A LAS 11:00 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)</b>	A PARTIR DE LAS <b>17:00 HORAS DEL JUEVES 26 DE MARZO DE 2020</b>

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES	14.- FALLO
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS	19.- CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	24.- PAGO.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA	25.- ASPECTOS VARIOS.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	26.- INCONFORMIDADES

ANEXOS	
<b>ANEXO A:</b> CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER	<b>ANEXO H:</b> FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO
<b>CÁRATULA DEL ANEXO B</b>	<b>ANEXO I:</b> MODELO DE CONVENIO EN CASO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA
<b>ANEXO B:</b> FORMATO PROPUESTA TÉCNICA	<b>ANEXO 1:</b> ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
<b>ANEXO B1:</b> FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE	<b>ANEXO 2:</b> CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS
<b>ANEXO C:</b> FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA	<b>ANEXO 3:</b> DATOS DE FACTURACIÓN
<b>ANEXO D:</b> FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA	<b>ANEXO 4:</b> DATOS DE REPRESENTANTES Y ASESORES
<b>ANEXO E:</b> FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO	<b>ANEXO 5:</b> FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA
<b>ANEXO F:</b> FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS	<b>MODELO DE CONTRATO</b>
<b>ANEXO G:</b> FORMATO CARTA DATOS GENERALES	

## 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, 31 fracción III, 34 fracción XXII y Décimo transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 67 fracción V, 80, 82 primer párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 52 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, de conformidad con los Artículos 13 fracción III y 22 Fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

### Bases para la Licitación Pública Nacional

GESAL-016-003/2020

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### 1.- DEFINICIONES.

Para los efectos de las presentes bases, se dan las 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 Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obra de la Subsecretaría de Administración.

**1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

**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 Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

**1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** 11 Ote. 2224 Azcárate.

**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 **GESAL-016-003/2020**.

**1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA:** El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.

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

**1.12.- LICITANTE ADJUDICADO:** La persona física o moral que resulte adjudicado conforme al fallo de las presentes bases.

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

**1.14.- PROVEEDOR:** La persona física o moral 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 FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE 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 PARA ADQUIRIR BASES: DEL LUNES 02 DE MARZO AL MARTES 03 DE MARZO DE 2020, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS**

**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 LUNES 02 DE MARZO AL MARTES 03 DE MARZO DE 2020,** en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

**2.4.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:** Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de 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 llenado, así como copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2020 del licitante y de la identificación oficial VIGENTE (credencial del IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL LUNES 02 DE MARZO AL MARTES 03 DE MARZO DE 2020,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

**2.4.3.1.1.-** 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 el ANEXO G de las bases debidamente llenado **ASÍ COMO COPIA DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA AL AÑO 2020 DEL LICITANTE Y DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL DEL IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE Y FIRMA EL ANEXO G** al siguiente correo:

[carmen.cabrera@puebla.gob.mx](mailto:carmen.cabrera@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 LUNES 02 DE MARZO AL MARTES 03 DE MARZO DE 2020** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 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 **MARTES 03 de MARZO de 2020.**

**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 identificado con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-016-003/2020** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

**2.4.8.-** Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **fuera de los sobres** la constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación.

Lo anterior "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 Función Pública, 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 Función Pública, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la "Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas" a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual **deberá tramitarse en** la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida **en los casos que resulte procedente a través** de la página **[www.puebla.gob.mx](http://www.puebla.gob.mx)** realizando los siguientes pasos:*

1. Menú: "Trámites"
2. Ícono: "Negocios y empresas"
3. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
4. Iniciar (clic)

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

**EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:**

### 3.1.- Dos Copias simples legibles 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 o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2020 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.

#### B) PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizado al año 2020 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los servicios, motivo de esta Licitación).
- 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 (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, y

En caso de que la persona que asista no tenga a su nombre el Poder Notarial o no lo presente, 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 original para cotejo y copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe.**

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 dentro del fólder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-016-003/2020**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

#### A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-016-003/2020**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

#### B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.

- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-016-003/2020**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**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 original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESAL-016-003/2020**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Función Pública, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón.

**EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES PODRÁN INCLUIR PREFERENTEMENTE, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, LO SIGUIENTE:**

**3.4.-** Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el proveedor en la página [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx).

**3.5.-** Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el se haga constar que el proveedor no tiene adeudos con el organismo, debidamente firmado; en términos del *Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

**3.6.-** Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).

### **PARA LOS LICITANTES CON PARTICIPACIÓN CONJUNTA**

**3.7.-** Convenio de participación conjunta en ORIGINAL, debidamente requisitado de acuerdo con el **Anexo I**.

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

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que asiste.

**3.9.-** En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

#### 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 **GESAL-016-003/2020** dirigido a la convocante, **contener sello (obligatorio en caso de ser persona moral) 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, en caso de ser persona moral 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. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA NI DENTRO DE MICAS TRANSPARENTES.**

**4.1.2.-** Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (obligatorio en caso de ser persona moral)** y

debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.**

**4.1.3.-** La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**), estarán debidamente capturadas en formato **Word** en 1 dispositivo **USB**, el cual será proporcionado por el licitante.

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo en el sobre, que éste no esté en blanco sin información, que no contenga virus, que el mismo esté identificado 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.**

**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**, atendiendo también a la establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

**4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Será a partir del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2020.

**4.3.1.-** El presente servicio será contratado en modalidad de contrato abierto, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Dependencia o Entidad se obliga a contratar el servicio con las cantidades mínimas, quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma, del periodo comprendido del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2020.

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



#### **vigencia del contrato.**

**4.5.-** 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 presentar currículum en hoja membretada de la empresa sellada (obligatorio en caso de ser personal moral) y firmada en el que indique experiencia **mínima de un año** en la prestación de servicios iguales o similares a los requeridos, de acuerdo con el **Anexo B1.**

**4.6.2.-** Copia simple legible de 2 (dos) facturas a su nombre y/o contratos expedidos por los licitantes, celebrados durante los últimos años sin exceder de tres, en los que compruebe que ha prestado servicios iguales o similares al requerido.

**4.6.3.-** Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la **marca y/o nombre del fabricante, modelo en caso de que aplique, además de indicar el país de procedencia de los bienes ofertados.**

**4.6.4.-** Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica en original o copia simple; **folletos, catálogos o fichas técnicas** con fotografía correspondiente a la marca y/o nombre del fabricante y en su caso de modelo de los bienes que oferten en las que se señalen por escrito las principales características de los bienes ofertados que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, referenciados preferentemente en color rojo de acuerdo a la partida y los bienes solicitados, con la finalidad de comprobar las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medio electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

**4.6.5.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica, en hoja membretada de la empresa

sellada (obligatorio en caso de ser personal moral) y firmada por la persona autorizada para ello, un programa de mantenimiento preventivo para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de fotocopiado, de acuerdo al modelo, marca y/o nombre del fabricante y volumen de copiado, el cual deberá realizar al menos una vez cada seis meses o cuando así lo requieran las Dependencias y Entidades, así como proporcionar una persona debidamente capacitada, quien se encargará de los mantenimientos y reparaciones.

**4.6.6.-** Los licitantes deberán presentar copia simple legible de un comprobante de domicilio a su nombre (Recibo de Luz, Teléfono, Agua, Predial), con una antigüedad no mayor a tres meses para comprobar que cuenta con domicilio preferentemente en la Ciudad de Puebla para atender todo tipo de notificaciones que deriven de la contratación del servicio, asimismo indicar número telefónico.

**4.6.7.-** Los licitantes deberán presentar en hoja membretada de la empresa sellada (obligatorio en caso de ser personal moral) y firmada, carta firmada por el representante legal del fabricante de los equipos multifuncionales ofertados, en donde manifieste que el licitante es distribuidor autorizado de la marca, y que entregará dispositivos nuevos de última generación y no remanufacturados o reconstruidos.

**4.6.8.-** Los licitantes deberán presentar documento en donde se detalla **marca y modelo** de los equipos propuestos por cada uno de los perfiles solicitados. Dichos equipos deberán ser de una misma marca, a excepción del perfil de Plotter para planos, el cual podrá ser de una marca distinta.

**4.6.9.-** Los licitantes deberán presentar carta firmada y sellada por el representante legal del fabricante del plotter ofertado, en donde, manifieste que el licitante es distribuidor autorizado de la marca.

**4.6.10.-** Los licitantes deberán contar con una mesa de servicios, en donde se recibirán reportes y solicitudes, y deberán presentar evidencia documental en su propuesta técnica de que, para la mesa de servicios, se utiliza una herramienta que cuente con al menos 11 procesos certificados en ITIL, evaluados por un consultor de Pink Elephant.

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

- a) A instalar equipos nuevo y de última generación.
- b) A instalar por su cuenta y sin costo para la Contratante, los equipos de fotocopiado en los domicilios indicados en el **Anexo 2**.
- c) A que de acuerdo a las necesidades de la Dependencia o Entidad, podrán incrementar el número de equipos, copias y/o impresiones, sin que represente un costo adicional.
- d) A entregar los equipos con su manual de operación en idioma español de manera impresa o cualquier medio magnético.
- e) A que el proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco.
- f) A garantizar la cobertura y características de sus servicios, con capacidad suficiente para atender los requerimientos de la Dependencia o Entidad, por lo cual deberá contar con equipo de respaldo para remplazar en caso de descomposturas de los equipos instalados.
- g) A proporcionar al momento de la formalización del contrato el domicilio, correo electrónico y número telefónico de los Centros de Servicio con los que cuente, para recibir todo tipo de notificaciones; los cuales deberán estar preferentemente en la ciudad de Puebla, indicando el nombre del ejecutivo de cuenta que estará a cargo de los servicios de fotocopiado.
- h) A atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que recibe el reporte por escrito, correo electrónico o vía telefónica.
- i) A sustituir los equipos que deban ser reparados en un plazo no mayor a 48 horas en días, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la Dependencia o Entidad.
- j) A sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de

mantenimiento correctivo, por otro funcionalmente nuevo de iguales características.

- k) A no contabilizar las copias utilizadas para el mantenimiento correctivo y/o preventivo, éstas serán por su cuenta, presentando el procedimiento de control al respecto.
- l) A otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la Dependencia o Entidad, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.
- m) A implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.
- n) A dar atención integral y personalizada a través de la asignación expresa de un ejecutivo de cuenta a la Dependencia o Entidad.
- o) A tomar en cuenta todas las refacciones y materiales necesarios (incluyendo tóner) para los equipos de fotocopiado, sin costo adicional para la Dependencia o Entidad, cuando sea necesario de acuerdo al volumen de copiado, a excepción de papel y accesorios adicionales.
- p) A entregar, instalar y poner en marcha los bienes solicitados en la fecha y lugares señalados conforme al **Anexo 2**.
- q) A proporcionar los equipos con reguladores de voltaje integrados con las siguientes características mínimas:
  - Voltaje de entrada: 120 VCA
  - Rango de Frecuencia de entrada: 50/60Hz +3Hz (Detección Automática)
  - Tipo de Toma: NEMA 5-15P
  - Potencia de Salida: 500VA
  - Supresión de picos de hasta 6.000 volts por línea eléctrica
  - Protección contra picos de tensión y filtrado de ruido
  - Protección del equipo de transitorios de alta velocidad, rayos, fallas de cableado y eventos de ruido eléctrico
  - Clavija NEMA 5-15P

r) A garantizar el servicio durante la vigencia del Contrato.

s) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la contratante y en ningún caso se considerará a la contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose aso por el personal que participe para la prestación de servicios.

t) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por la contratante conforme al **Anexo 2**.

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

v) A entregar mensualmente en formato libre de manera impresa y digital a la Dependencia o Entidad, el Reporte de Consumo, en el que conste la cantidad de impresiones realizadas durante el mes, de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.

w) A entregar mensualmente de manera impresa a la Dependencia o Entidad, Reporte de lectura de cada equipo, debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.

x) A prestar el servicio a aquellas Dependencias y/o Entidades que mediante convenio modificatorio se adhieran al Contrato previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Contratante.

#### 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 contenga el dispositivo señalado en el punto **4.1.3**.

b) Deberán presentar 2 recopiladores Lefort de dos argollas, uno con la documentación en original y el otro con la copia. De igual forma, se les solicita **no presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólder 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 **foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, 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 Prestación del servicio: “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 estar 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 presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-016-003/2020**, debiendo contener **folio, sello (obligatorio en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA NI DENTRO DE MICAS TRANSPARENTES.**

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 un dispositivo **USB**, mismo que será proporcionado por el licitante.

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 durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del 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.- 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, los requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que 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.- Copia simple legible de la **declaración anual 2018** con su respectivo acuse de recibo del SAT con el sello o liga digital correspondiente **y la última declaración provisional 2019 (ISR e IVA)** del mes inmediato anterior a la presentación de la propuesta.

## 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 **2.4.8**. 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.- Se informa a los licitantes que se permitirá en el presente procedimiento la participación conjunta.

6.3.- La descripción y requisitos en la presente requisición derivan de las facultades efectuadas por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado por lo cual los asesores para esta requisición serán los indicados en el **Anexo 4**.

**6.4.-** El presente servicio será respaldado por un contrato abierto de prestación de servicios.

**6.5.-** Los licitantes deberán acudir a las instalaciones de la convocante en el período de compra de bases con un dispositivo **USB** para transferir de forma digital los **Anexos 2 al 5** debido a la extensión de los archivos.

### **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 **“No negociable”**, o fianza a favor de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado a **cantidades máximas** sin incluir el IVA.

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

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no enmocado) 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 el licitante retira su oferta.

**b)** Si el licitante al que se le adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma 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 y perjuicios 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 hábiles 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 seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

### **EVENTOS DE LA LICITACIÓN:**

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

**8.1.-** Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas a partir de la fecha de publicación y hasta el **MARTES 03 DE MARZO DE 2020 HASTA LAS 17:00 HORAS**, mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y **en formato WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **“PREGUNTAS GESAL-016-003/2020 NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

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

**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** 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 **LUNES 09 DE MARZO DE 2020, A LAS**

**11:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN,** ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

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 AL EVENTO, **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).**

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

**9.4.-** Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de 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.

**LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.**

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

**10.1.- FECHA Y HORA.-** Este evento será el día **MARTES 17 DE MARZO DE 2020, A LAS 11:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE 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 o 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 PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA, 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.-** Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

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

En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el punto **3** de las presentes bases, se 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 con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

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

## 11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Contratante y la Convocante realizarán 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.

**12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento se llevará a cabo el día **LUNES 23 DE MARZO DE 2020, A LAS 11:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

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

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

**12.4.-** Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardadas en el archivo general. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

## 13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

### DESARROLLO DEL EVENTO:

**13.1.-** Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas.

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

**13.3.-** En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez



verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

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

**13.5.-** Las propuestas económicas serán firmadas por los asistentes.

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

**13.7.-** Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número prevalecerá la cantidad con letra.

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

**13.8.-** 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.

**13.9.-** Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva junto con el órgano Interno de Control y la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

**LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR**

**MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIAS DE LAS ACTAS DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADAS, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL TERCER SOBRE.**

#### **14.- FALLO.**

**14.1.-** La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará el acta de fallo via correo electrónico, a los licitantes participantes, a partir de las **17:00 HORAS DEL JUEVES 26 DE MARZO DE 2020 Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

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

**14.3.-** Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante 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.

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

#### **ASPECTOS GENERALES:**

#### **15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES**

Será motivo de descalificación a los licitantes que

incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

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

**15.1.1.-** Por no presentar **constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación.**

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

**15.3.-** Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmadas por el representante legal, indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo.

**15.4.-** 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.

**15.5.-** Si no presenta la garantía solicitada en el punto 7 de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía 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.

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

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

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

**15.9.-** Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o

en ambas, existe información que se contraponga.

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

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

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

**15.13.-** 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.

**15.14.-** En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la 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.

**15.15.-** 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.

**15.16.-** 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.

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

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

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

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

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

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

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

#### 16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

**16.1.-** El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte **el precio más bajo por la totalidad del servicio de manera global**, de conformidad con el costo unitario más bajo por procesamiento de copias y/o impresiones, sin importar el tipo de equipo solicitado, debiendo desglosar su propuesta económica conforme al **Anexo 5**.

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

**16.3.-** Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene 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.

**16.4.-** 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.

**16.5.-** El presente servicio será contratado en modalidad de contrato abierto, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Dependencia o Entidad se obliga a contratar el servicio con las cantidades mínimas, quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma, del periodo comprendido del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2020.

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

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

**17.1.-** Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**17.2.-** 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.

**17.3.-** 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.

**17.4.-** 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.

**17.5.-** 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.

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

#### **18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

**18.1.-** 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 Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla**, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA.**

Garantía que deberá cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, 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.**

La convocante conservará en custodia las garantías que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

**18.2.-** 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.

**18.3.-** 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.

**18.4.-** Con fundamento en el artículo 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

#### **19.- CONTRATOS.**

**19.1.-** 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 convocante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

**a)** Garantía de cumplimiento de Contrato así como contra vicios ocultos (original y dos copias simples legibles).

**b)** Cédula de identificación fiscal o R.F.C. (dos copias simples legibles)

**c)** Acta constitutiva de la persona jurídica (moral) o acta de nacimiento en caso de ser persona física, (dos copias simples legibles). Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones (dos copias simples legibles)

**d)** Poder notarial del representante o apoderado legal, en caso de que aplique (dos copias simples legibles)

**e)** Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal (Original para cotejo y dos copias simples legibles por ambos lados)

**f)** Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses (dos copias simples legibles)

**g)** Constancia de no Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos

fiscales, expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas (dos copias simples legibles).

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020, en el artículo 29 apartado C Fracción II de Otros Servicios, los licitantes adjudicados que pretendan formalizar algún Contrato, como proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado deberán obtener de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales.

**h)** Documento con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el proveedor adjudicado en la página [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)

**i)** Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el, se hará constar que el proveedor no tiene adeudos con el Organismo, formado por el representante legal; en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del INFONAVIT, por el que se emiten las Reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

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

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

**19.2.-** En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el punto **19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta 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.

**19.3.- El Administrador del contrato**, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como aquéllos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el artículo 136 de la ley en la materia.

## 20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

**20.1.-** 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.

## 21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

**21.1.-** Si no cumple con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en el tiempo y forma convenidos.

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

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

**21.4.-** 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.

**21.5.-** 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**.

## 22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** Los domicilios donde se prestará el servicio, serán los indicados en el **Anexo 2**.

**22.2.-** El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico [carmen.cabrera@puebla.gob.mx](mailto:carmen.cabrera@puebla.gob.mx), con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 5033**

**22.3.-** El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la recepción de los bienes o la prestación del servicio, así mismo, realizar las visitas e inspecciones

que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate. Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se presten los servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

## 23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que la contratante aplicará 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:

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

**23.2.-** 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.

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

**23.4.-** 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.

**23.5.-** Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación de servicio, o en las subsecuentes entregas conforme a:

- a) El **2%** por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega.

El **2%** por el monto correspondiente de los

Equipos y Máquinas Fotocopiadoras no entregadas (sin incluir I.V.A.), por cada día de retraso que transcurra sobre el importe de los bienes no suministrados en el plazo señalado para su cumplimiento, en concepto de pena convencional, contados a partir del vencimiento del plazo establecido para su entrega a entera satisfacción de las Dependencias y Entidades.

El 2% por el monto correspondiente de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras no entregadas (sin incluir I.V.A.), por la entrega de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras diferentes a lo solicitado en la descripción de la partida, ya sea por marcas, características, contenido etc.

Las penalizaciones no incluirán I.V.A. y serán deducidas a través de cheque certificado o de caja. Dicho documento deberá estar a nombre de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla para las Dependencias, y para las Entidades deberán estar a su nombre, debiendo presentar 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.

#### 24.- PAGO

**24.1.-** 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 conforme al **Anexo 3**.

**24.2.-** 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.

**24.3.-** Los pagos se efectuarán en exhibiciones mensuales y estarán en función al número de copias y/o impresiones que se realicen, previa aceptación y a entera satisfacción de las Dependencias o Entidades, dichos pagos se realizarán dentro de los **20 (veinte) días naturales** posteriores a la presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

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

**24.5.-** Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 34 fracción VI la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, 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.

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

#### 25.- ASPECTOS VARIOS.

**25.1.-** 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.).

**25.2.-** 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.

**25.3.-** 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.

## **26.- INCONFORMIDADES.**

**26.1.-** Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones aplicables.

**A T E N T A M E N T E**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 02 DE MARZO DE 2020**

**LIC. ALEJANDRO RAMÍREZ BELTRÁN**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN**  
**DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

MSEG/CC



**ANEXO A**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-016-003/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**A) PERSONA FÍSICA**

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-016-003/2020**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**B) PERSONA MORAL**

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-016-003/2020**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE  
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**

FECHA: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>				
<b>DIRIGIDA A:</b>				<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>				<b>GESAL-016-003/2020</b>
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:</b>				<b>INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</b>
<b>No. de Partida</b>	<b>Cantidad mínima</b>	<b>Cantidad máxima</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Descripción General</b>
1	1	1	SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:  Se requiere contratar el Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevos y de última generación, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

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**

**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 GESAL-016-003/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:						
PARTIDA	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
1	1	1	SERVICIO	CONFORME AL ANEXO 1:		

**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, en caso de no hacerlo, 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 (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

**ANEXO B1**

**CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-016-003/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE**

**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 DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		

2. 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).

3. 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).

4. 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:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
2	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:	
3	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:	

**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 GESAL-016-003/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:						
PARTIDA	CANTIDAD MINIMA (A)	CANTIDAD MÁXIMA (B)	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (C)	IMPORTE A CANTIDADES MÍNIMAS (A*C)	IMPORTE A CANTIDADES MÁXIMAS (B*C)
1			SERVICIO			
IMPORTE TOTAL A CANTIDADES MÍNIMAS CON LETRA:			IMPORTE TOTAL A CANTIDADES MÁXIMAS CON LETRA:	SUBTOTAL		
				IVA (16%)		
				TOTAL		

“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del 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, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

ANEXO D

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

Ante o a favor de la: **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 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 **GESAL-016-003/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE 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.) a cantidades máximas 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.

## ANEXO E

### FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 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**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE 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. **GESAL-016-003/2020**, por **el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.)**

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

Asimismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los bienes o servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de 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 a **cantidades máximas con IVA**. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



**ANEXO F**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-016-003/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE 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 ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-016-003/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE 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	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FISICA)	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

**LUGAR Y FECHA**

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

**ANEXO H**

**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 **carmen.cabrera@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: GESAL-016-003/2020

**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 I

### MODELO DE CONVENIO EN CASO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA

CONVENIO PRIVADO DE PROPUESTA CONJUNTA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA COMPAÑÍA [\_\_\_\_\_] Y, POR LA OTRA, LA COMPAÑÍA [\_\_\_\_\_] (LAS "PARTES"), PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RELATIVO A LA (LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL INTERNACIONAL) NÚMERO [\_\_\_\_\_] REFERENTE A LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE: , AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### DECLARACIONES

I. Declara la compañía [\_\_\_\_\_]:

I.1. Que acredita la existencia de la compañía con el testimonio de la Escritura Pública Número [\_\_\_\_\_], volumen número [\_\_\_\_\_], de fecha [\_\_\_] de [\_\_\_\_\_] de [\_\_\_\_\_], inscrito en forma definitiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de [\_\_\_\_\_], bajo el acta número [\_\_\_\_\_] tomo número [\_\_\_\_\_] volumen número [\_\_\_\_\_], de fecha [\_\_\_\_\_], otorgada ante la Fe del Notario Público Número [\_\_\_\_\_] de la Ciudad de [\_\_\_\_\_], licenciado [\_\_\_\_\_].

I.2. Que el señor [\_\_\_\_\_], acredita su personalidad y facultades como representante legal de dicha compañía, mediante el testimonio de la Escritura Pública número [\_\_\_\_\_] de fecha [\_\_\_] de [\_\_\_\_\_] de [\_\_\_\_\_] otorgada ante la fe del Notario Público Número [\_\_\_\_\_] de la Ciudad de [\_\_\_\_\_], licenciado [\_\_\_\_\_].

I.3. Que su domicilio social y del representante común se encuentra ubicado en:

**Calle:** \_\_\_\_\_ **No.** \_\_\_\_\_ **Colonia:** \_\_\_\_\_

**Ciudad:** \_\_\_\_\_ **Código Postal:** \_\_\_\_\_ **Estado y País** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ **E-Mail:** \_\_\_\_\_

#### II. Declara la compañía [\_\_\_\_\_]:

II.1. Que acredita la existencia de la compañía con el testimonio de la Escritura Pública Número [\_\_\_\_\_] volumen número [\_\_\_\_\_] de fecha [\_\_\_] de [\_\_\_\_\_] de [\_\_\_\_\_], inscrita en forma definitiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de [\_\_\_\_\_], bajo el acta número [\_\_\_\_\_] tomo número [\_\_\_\_\_] volumen número [\_\_\_\_\_], de fecha [\_\_\_\_\_], otorgada ante la Fe del Notario Público Número [\_\_\_\_\_] de la Ciudad de [\_\_\_\_\_], licenciado [\_\_\_\_\_].

II.2. Que el Señor [\_\_\_\_\_], acredita su personalidad y facultades como representante legal de dicha compañía, mediante el testimonio de la Escritura Pública número [\_\_\_\_\_] de fecha [\_\_\_] de [\_\_\_\_\_] de [\_\_\_\_\_] otorgada ante la fe del Notario Público Número [\_\_\_\_\_] de la Ciudad de [\_\_\_\_\_], licenciado [\_\_\_\_\_].

II.3. Que su domicilio social y del representante común se encuentra ubicado en:

**Calle:** \_\_\_\_\_ **No.** \_\_\_\_\_ **Colonia:** \_\_\_\_\_

**Ciudad:** \_\_\_\_\_ **Código Postal:** \_\_\_\_\_ **Estado y País** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ **E-Mail:** \_\_\_\_\_

### III. Las Partes declaran:

III.1. Que celebran el presente convenio con fundamento en los Artículos 3 segundo párrafo y 85 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como por los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES Y EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN", y la Sección correspondiente de las Bases de la Licitación.

III.2. Que las Partes se comprometen y obligan a participar en forma conjunta en el presente procedimiento de contratación al tenor de las siguientes cláusulas:

#### CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto. Las Partes convienen en agruparse con el objeto de presentar una proposición conjunta para participar en la Licitación Pública número [\_\_\_\_\_], referente a la adquisición o contratación de servicios de \_\_\_\_\_

SEGUNDA. Partes de los BIENES o SERVICIOS que cada compañía se obliga a prestar.

En caso de resultar su proposición conjunta adjudicada, las Partes se obligan a aportar lo siguiente:

I. La Compañía [\_\_\_\_\_] que será la Compañía Líder, se compromete expresa e irrevocablemente durante la totalidad del Plazo a entregar los bienes o servicios consistentes en [\_\_\_\_\_] materia del PEDIDO.

II. La Compañía [\_\_\_\_\_], se compromete expresa e irrevocablemente durante la totalidad del Plazo a entregar los bienes o servicios consistentes en [\_\_\_\_\_] materia del PEDIDO.

(Describir a los demás participantes de la Agrupación de acuerdo al mismo formato)

TERCERA. Domicilio común. Las Partes señalan como su domicilio común para oír y recibir notificaciones el ubicado en:

**Calle:** \_\_\_\_\_ **No.** \_\_\_\_\_ **Colonia:** \_\_\_\_\_  
**Ciudad:** \_\_\_\_\_ **Código Postal:** \_\_\_\_\_ **Estado y País** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ **E-Mail:** \_\_\_\_\_

CUARTA. Representante común para la presentación de la proposición. Las Partes convienen que la compañía [\_\_\_\_\_], a través de su representante legal, Señor [\_\_\_\_\_], será el representante común para la presentación de la proposición, y le otorgan todo el poder amplio, suficiente y necesario para que actúe ante la CONVOCANTE en nombre y representación de las Partes, en todos y cada uno de los actos de la Licitación Pública Nacional referida y los que de ella se deriven.

QUINTA. Obligación solidaria o mancomunada. **Las Partes están de acuerdo que mediante la firma del CONTRATO que se celebre con motivo de la Licitación Pública Número [\_\_\_\_\_], quedarán obligados en forma conjunta y solidaria ante la CONTRATANTE del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.**

[SEXTA: Nueva compañía. En caso de resultar favorecidas por el fallo de la Licitación, las Partes **podrán constituir** una nueva sociedad bajo las Leyes mexicanas a fin de que sea ésta la que celebre el CONTRATO. La sociedad que constituyan para ese efecto, tendrá la siguiente estructura de capital y administración:

(Incluir, además de estructura de capital y administración que reflejen la distribución de tareas, y participaciones de las Partes, detalles específicos sobre mecanismos corporativos tales como la emisión de una clase de acciones o partes sociales con derechos especiales, o designación de miembros con voto de calidad en órganos de administración o similares)]

SEXTA. Compromiso de mantener la distribución de tareas y participaciones durante el Plazo. Las Partes se comprometen a mantener durante el Plazo del CONTRATO la distribución de tareas, responsabilidades y/o no reducir sus participaciones según se establece en este Convenio Privado, y a responder conjunta y solidariamente por las obligaciones asumidas por las Partes en el CONTRATO que se celebre con la CONTRATANTE, para lo cual, el representante legal de cada una de las Partes deberá firmar el CONTRATO en carácter de [proveedores y obligados conjuntos y solidarios entre sí] [Obligado solidario de la nueva sociedad].

Las Partes se obligan expresa e irrevocablemente a no realizar modificación alguna a la distribución de tareas, y/o participaciones descritas en este Convenio Privado, sin la previa autorización por escrito de la CONTRATANTE; ni a sustituir a alguno de los miembros de la Agrupación que presenta a la CONVOCANTE la propuesta conjunta para participar en la Licitación, sin la previa autorización por escrito de la CONVOCANTE.

SÉPTIMA. Ley aplicable y tribunales competentes. Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio Privado, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las Partes se someten a la aplicación de las Leyes Estatales, y a la jurisdicción de los tribunales estatales competentes con residencia en la Ciudad de [\_\_\_\_\_] [Estado], renunciando a cualquier otra jurisdicción o fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

El presente Convenio Privado de proposición conjunta, se firma por las Partes en dos ejemplares originales a los [\_\_] días del mes de [\_\_\_\_\_] de 20[\_\_\_\_].

COMPAÑÍA [\_\_\_\_\_]

[Representante Legal]

[\_\_\_\_\_]

[Testigo]

COMPAÑÍA [\_\_\_\_\_]

[Representante Legal]

[\_\_\_\_\_]

[Testigo]

**ANEXO 1**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevos y de última generación, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será a partir del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde se prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el Anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras:</p> <p>a) Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Laser Monocromático.</li> <li>•Velocidad de 70 a 90 páginas por minuto.</li> <li>•Ciclo de trabajo mensual de 350,000 copias.</li> <li>•Tiempo de salida de la primera página: 4.0 segundos</li> <li>•Rango de Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>•Suministro de papel: 4 bandejas de 550 hojas cada una.</li> <li>•Alimentación multipropósito 100 hojas.</li> <li>•Alimentación automático de documentos de 200 hojas.</li> <li>•Tamaño de papel soportados: Sobre C5, Sobre DL, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Oficio,A6.</li> <li>•Formato de Archivos de Digitalización: JPEG, JPG, PDF, PDF SEGURO, TIFF, XPS, PDF con capacidad de búsqueda, Archivo PDF(A-1a, A-1b)</li> <li>•Digitalización desde el alimentador Automático de Documentos: Dúplex de un solo paso.</li> <li>•Finalizador de documentos con engrapador.</li> <li>•Protocolos de gestión de Red: HTTP, HTTPs (SSL/TLS), SNMPv1, SNMPv2c, SNMPv3, WINS, IGMP, BOOTP, RARP, DHCP, ICMP, DNS, DDNS, ARP, NTP.</li> <li>•Seguridad en Red: SNMPv3, 802.1x Authentication: MD5, MSCHAPv2, LEAP, PEAP, TLS, TTLS, IPSEC.</li> <li>•Protocolo de Soporte de Red: TCP/IP IPV4, TCP/IP IPV6, TCP, UDP.</li> <li>•Resolución de escaneo de mínimo 600x600 dpi</li> <li>•Resolución de copiado de mínimo 600 dpi</li> <li>•Memoria de 6 GB en RAM.</li> <li>•Disco duro</li> <li>•Lenguajes de Impresión: Emulación PCL 5e, Emulación PCL 6, PPDS, Emulación Postscript 3.</li> <li>•Velocidad de Procesador: Quad Core, 1.2 GHz</li> <li>•Pantalla táctil de 10 pulgadas.</li> <li>•Red Ethernet, USB Directo.</li> </ul> <p>b) Equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Laser Monocromático</li> <li>•Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> </ul>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<ul style="list-style-type: none"><li>•Ciclo de trabajo mensual de 300,000 copias.</li><li>•Rango de Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li><li>•Suministro de papel: 4 bandejas de 550 hojas cada una.</li><li>•Alimentación multipropósito 100 hojas.</li><li>•Alimentador automático de documentos de 200 hojas.</li><li>•Capacidad de papel 2300 hojas.</li><li>•Escáner plano con ADF</li><li>•Formato de Archivos de Digitalización: JPEG, JPG, PDF, PDF SEGURO, TIFF, XPS, PDF con capacidad de búsqueda, Archivo PDF(A-1a, A-1b)</li><li>•Digitalización desde el alimentador Automático de Documentos: Dúplex de un solo paso.</li><li>•Finalizador de documentos con engrapador</li><li>• Tamaño de papel soportados: Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Oficio, A6.</li><li>•Protocolo de Soporte de Red: TCP/IP IPV4, TCP/IP IPV6, TCP, UDP.</li><li>•Resolución de Impresión 1200, 1200 x 1200 DPI, 2400, 300 x 300 dpi, 600 x 600 dpi</li><li>•Memoria RAM mínimo de 4 Gb.</li><li>•Disco duro</li><li>•Velocidad del procesador Quad Core 1.2 GHz</li><li>•Pantalla táctil de 10 pulgadas.</li><li>•Red Ethernet, USB Directo.</li></ul> <p>c) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Velocidad 40 a 50 copias por minuto.</li><li>•Tiempo de salida primera página: 6 segundos</li><li>•Ciclo de trabajo hasta 120,000 copias mensuales.</li><li>•Rango de Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li><li>•Modo dúplex automático estándar.</li><li>•1 bandeja ajustable de 250 hojas.</li><li>•1 bandeja ajustable de 550 hojas.</li><li>•Alimentación multipropósito 100 hojas.</li><li>•Escáner plano con ADF</li><li>• Alimentador automático de documentos para 50 hojas.</li><li>•Formato de Archivos de Digitalización: JPEG, JPG, PDF, PDF SEGURO, TIFF, XPS, PDF con capacidad de búsqueda, Archivo PDF(A-1a, A-1b)</li><li>•Resolución de copiado/escaneo 1200 x 1200 dpi y 600 x 600 dpi</li><li>•Pantalla táctil de 4.3 pulgadas.</li><li>•Memoria RAM mínimo de 1 GB</li><li>•Tamaño de papel soportados: A4, A5, Sobre DL, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Oficio, A6.</li><li>•Red Ethernet, USB Directo.</li></ul> <p>d) Equipo Multifuncional a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Laser color.</li><li>•Velocidad de copiado e impresión: 35 a 50 por minuto.</li><li>Ciclo de trabajo mensual de 150,000 páginas al mes.</li><li>•Velocidad de escaneo: 30 páginas por minuto en carta.</li><li>•Resolución de impresión color: 1200 x 1200 dpi, calidad de color 4800 (2400 x 600 ppp)</li><li>•4 Bandeja de papel carta 550 hojas</li><li>•Alimentador de documentos automático 50 hojas</li><li>•Duplex automático estándar (copiado en ambas caras).</li><li>•Escáner plano con ADF.</li><li>•Zoom: 25% al 400%</li><li>•Memoria Estándar 4 GB de RAM.</li><li>•Disco duro</li><li>•Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi.</li><li>•Conexión de interfaz de red: Gigabit Ethernet (10/100/1000), usb2.0 directo</li><li>•Formato de Archivos de Digitalización: JPEG, JPG, PDF, PDF SEGURO, TIFF, XPS, PDF con capacidad de búsqueda, Archivo PDF(A-1a, A-1b)</li><li>•Velocidad del Procesador: Quad Core 1.2 GHz</li><li>•Tiempo de la primera copia: carta b/n 6.5 seg. Carta color 7.0 seg.</li></ul>





PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<ul style="list-style-type: none"> <li>•Escaneo en formatos pdf, tiff, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n.</li> <li>•Digitalización mediante drivers Twain.</li> <li>•Pantalla táctil de 7 pulgadas.</li> </ul> <p>e)Plotter de Planos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•El equipo deberá tener las siguientes características mínimas:</li> <li>•Velocidad de impresión en producción de hasta 66 metros cuadrados/hora y velocidades de calidad de hasta 32 metros cuadrados.</li> <li>•Rótulos de rollo a rollo de 162 cm (64")</li> <li>•Rollo de salida: Bobinado o devanado automáticos, con barra de tensión.</li> <li>• Set de tintas de 4 colores.</li> <li>•Entrada de medios de impresión: Rollo a Rollo Simple.</li> <li>•Imágenes por tramas.</li> <li>•Cabezal de impresión con mínimo de 4 canales con goteo de tinta a demanda.</li> <li>•Sistema de paño limpiador y de filtración de aire.</li> <li>•Resolución Máxima: 1440 x 1440 dpi, 1440 x 720 dpi, 720 x 720 dpi, 720 x 360 dpi.</li> <li>•Cabezales de color y monocromáticos con 140 boquillas por color.</li> <li>•Voltaje de 100-120 VCA</li> <li>•Configuración de tinta para producción y edición: C, M, Y, K</li> <li>• Ancho máximo de papel: 162.6 cm</li> <li>• Ancho Mínimo de papel: 30.5 cm</li> <li>• Área máxima de impresión: 161 cm</li> <li>• Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</li> <li>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, sin que esto represente un costo adicional.</li> <li>3. El costo por las impresiones Blanco y Negro, Color y Plotter deberán ser en precio unitario por separado y con dos decimales cada una.</li> <li>4. La Dependencia/Entidad contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</li> </ol> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO:</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por la Dependencia/Entidad, un Reporte de Consumo en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Dependencia/ Entidad, los Reportes de lectura de cada equipo, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>

**ANEXO 2**

**CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS**

**Anexo 2.1  
Secretaría de Administración**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Período de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr							
1	Centro de copiado 3er Piso del Edificio Principal	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Puebla.	2					6,179,330	\$15,448,324.00	95,868	239,668	0	0
2	Centro de Copiado Planta Baja del Edificio Principal		2										
3	Dirección de Ingresos / Vigilancia de Obligaciones		2										
4	Unidad de Inversión				2								
5	Oficinas de los Secretarios del Edificio Principal			2		2							
6	Oficina Recaudadora / Área de Cajas Puebla I				1								
7	Dirección de Contabilidad			2									
8	Dirección de Presupuesto			1	1								
9	Coordinación General Jurídica			2									
10	Subsecretaría de Ingresos de la SFA			1									
11	Subsecretaría de Egresos			1	2								
12	Procuraduría Fiscal			1									



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

13	Subsecretaría de Planeación			1		2								
14	Dirección de Tesorería			2										
15	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica			1		1								
16	Subsecretaría de Administración			1		2								
17	Dirección de Recursos Humanos			1										
18	Área de Asuntos Jurídicos de la SA					1		1						
19	Dirección de Desarrollo de Sistemas			1				1						
20	Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios			2		1								
21	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles			1										
22	Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria			1										
23	Dirección Administrativa			1										
24	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			2				1						
25	Dirección de infraestructura y Soporte Técnico			1										
26	Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública					1								
27	Departamento de Nomina					1								
28	Departamento de Apoyo Financiero y Cotizaciones					1								
29	Instituto Registral y Catastral - 11 Oriente					2								
30	Dirección de infraestructura y Soporte Técnico			1										



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

31	Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública				1									
32	Departamento de Nomina				1									
33	Dirección de Servicios Logísticos de Apoyo al Ejecutivo (Hangar)	Explanada del Estadio Cuauhtémoc, Puebla, Puebla.		1										
34	Panteón La Piedad	25 Sur 1501, Col. Santa Cruz Los Angeles, Puebla, Puebla.			1									
35	Dirección de Fiscalización	20 Sur No. 1110 Col. Azcarate, Puebla, Puebla.	2											
36	CIS Puebla Centro de Copiado del Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Blvd Atlixayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.			1									
37	CIS Puebla Centro de Copiado del Edificio Sur	Edificio Sur Blvd Atlixayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	3	2	3	1								
38	CIS Puebla Centro de Copiado del Edificio Norte	Edificio Norte Blvd Atlixayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.			2									
39	Unidad Integral de Servicios - San Javier	Avenida Reforma, No.1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			2									
40	Unidad Integral de Servicios - Centro de Convenciones	Calle 8 Oriente No. 1007 Col. Centro, Puebla, Puebla.			2									
41	Oficina Recudadora Huauchinango	Calle Nely No. 12, Barrio de San Juan, Col. EL Paraiso, Huauchinango, Puebla, C.P. 73164			1									
42	Oficina Recudadora Tepeaca	Calle Morelos Sur, No. 100, Colonia Centro, Tepeaca, Puebla			1									





43	Oficina Recudadora de Tepexi de Rodríguez	Diagonal 16 de Septiembre, No. 62, Barrio de Santo Domingo, Tepexi de Rodríguez, Puebla, CP 74690			1														
44	Registro Público de la Propiedad - 7 Norte	7 Norte No. 1006 Col. Centro Puebla, Puebla.			1														
45	Registro Público de la Propiedad de San Andrés Cholula	Lateral Recta a Cholula km 4.5 No. 3003 San Andrés Cholula, Puebla.			1														
46	Oficina Registral y Catastral - Atlixco	Avenida Libertad, Número 602, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. y/o Avenida Libertad, Número 602, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.			1														
47	Oficina Registral y Catastral - Huejotzingo	Calle Guerrero número 12, Locales 29,30 y 31 altos, Colonia Centro, Edificio Galería Roma, C.P.73160, Huauchinango, Puebla.			1														
48	Oficina Registral y Catastral - Huejotzingo	Plaza Principal Casa 23, Lado Oriente, Centro Histórico, Frente al ex convento Franciscano, Huejotzingo, Puebla.			1														
49	Oficina Catastral - Plaza Libres Puebla	Calle 2 oriente no. 353, local 3 y 5, Colonia Centro, Plaza Libres, Puebla.			1														
50	Oficina Registral - Tecali de Herrera	Avenida Rafael Cortes Oriente n° 7, Col. Centro, Tecali de Herrera, Puebla.			1														
51	Oficina Catastral - Tecali de Herrera	Calle Rafael Cortes no. 8, Presidencia Municipal, Colonia Centro, Tecali de Herrera, Puebla.			1														
52	Oficina Registral - Chiautla de Tapia	Av. 5 de Mayo No. 7 altos. Col. Centro, Chiautla de Tapia			1														
53	Oficina Catastral - Chiautla de Tapia	Calle 5 norte No. 33, Barrio Titilintzi, Chiautla de Tapia			1														



54	Oficina Registral - Chignahuapan	Presidencia Municipal Av. Hidalgo S/N, Col. Centro, Chignahuapan, Puebla.			1														
55	Oficina Catastral - Chignahuapan	Calle Portal Guerrero No. 7, interior 15, Plaza Los Cedros, Chignahuapan, Puebla.			1														
56	Oficina Registral - Tehuacán	Calle Camelia No. 128, Col. Villa Granadas, Tehuacán, Puebla.			1														
57	Oficina Catastral - Tehuacán	Av. Adolfo Lopez Mateos No. 3210, local 24, Altos Plaza Tehuacán, Puebla.			1														
58	Oficina Registral - Tepeaca	Calle Colón No. 203 Nte. B, Col. Centro, Tepeaca, Puebla.			1														
59	Oficina Catastral - Tepeaca	Calle Miguel Negrete Poniente no. 109, local 3 A, Planta Alta, Centro Comercial Real de Cortes, Tepeaca, Puebla.			1														
60	Oficina Registral - Tepexi de Rodríguez	16 de Septiembre No. 424 Col. Centro, Tepexi de Rodríguez, Puebla.			1														
61	Oficina Catastral - Tepexi de Rodríguez	Calle 16 de Septiembre No. 44, Barrio de San Vicente, Tepexi de Rodríguez, Puebla.			1														
62	Oficina Catastral - Zacapoaxtla	Calle 5 de Mayo Norte No. 8, interior 3, Colonia Centro, Zacapoaxtla, Puebla.			1														
63	Unidad Integral de Servicios - Tetela	Prolongación 7 Poniente S/N Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla.			6														
64	Centro de Copiado CIS Tehuacán	Carretera Federal Puebla-Tehuacán, s/n Km. 114, Col. San Lorenzo Teotipilco, Tehuacán, Puebla.		2															
65	CIS Atlixco	Avenida Revolución No. 602, Colonia El León, Atlixco, Puebla.			1														

66	CIS Xicotepec de Juarez	Calle Francisco Javier Mina No. 303, Colonia la Rivera, Xicotepec, Puebla.			1								
67	CIS San José Chiapa	Manzana No. 5 de ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla.			1								
68	CIS Ajalpan	Carretera Estatal 690, s/n Ajalpan, Puebla			1								
69	CIS Tepexi de Rodriguez	Tepexi de Rodriguez, Puebla.			1								
<b>Total</b>			<b>13</b>	<b>29</b>	<b>59</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>6,179,330</b>	<b>15,448,324</b>	<b>95,868</b>	<b>239,668</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Anexo 2.2 Secretaría de Gobernación

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio Norte Cuarto Piso Col. Reserva Territorial Atlixcáyotl San Andrés Cholula, Puebla			1								
2	Dirección General de Derechos Humanos (Casa Aguayo)	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla			1								
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio Norte Cuarto Piso Col. Reserva Territorial Atlixcáyotl San Andrés Cholula, Puebla			1		1,765,286	4,413,215	0	0	305	725	
4	Coordinación General de Protección Civil	Av. 3 Poniente N° 725 Col. Centro Puebla, Puebla			1								
5	Dirección General de Análisis Político	Av. 3 Poniente N° 716 Tercer Piso Col. Centro Puebla, Puebla			1								

6	Dirección del Archivo General del Estado	Calle 20 Sur N° 902 Col. Azcarate Plaza Finanzas Sótano Puebla, Puebla			1								
7	Oficina del C. Secretario de Gobernación (Casa Aguayo)	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla			1								
8	Subsecretaría de Gobierno	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla			1								
9	Subsecretaría Jurídica	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio Norte Cuarto Piso Col. Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula, Puebla			1								
10	Juzgados Penales de la Dirección General de Defensoría Pública	Calle 12 Oriente N° 608, Puebla, Puebla			1								
11	Oficina de Defensores Públicos Casa de Justicia	Calle 11 Sur N° 11906, Col. Guadalupe Hidalgo, Puebla, Puebla			1								
12	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Calle 29 Oriente N° 620, Col. Ladrillera de Benitez, Puebla, Puebla			1								
13	Dirección de Medidas	Km 4.5 Carretera Federal Puebla-Atlixco Puebla, Puebla			1								
14	Dirección de Recursos Financieros	Av. 3 Poniente N° 716 Primer Piso Col. Centro Puebla, Puebla			1								
15	Dirección de Recursos Financieros (Subdirección de Control Presupuestal)	Av. 3 Poniente N° 716 Primer Piso Col. Centro Puebla, Puebla			1								
16	Dirección de Recursos Financieros (Subdirección de Factor Humano)	Av. 3 Poniente N° 716 Primer Piso Col. Centro Puebla, Puebla			1								
17	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Calle 11 Oriente N° 2003, Col. Azcarate, Puebla, Puebla	1										
18	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Calle 11 Oriente N° 2003, Col. Azcarate, Puebla, Puebla	1										
19	Dirección de Tenencia	Av. Reforma N° 703 Planta Baja Col. Centro Puebla, Puebla			1								
20	Dirección General de Defensoría Pública	Calle 14 Norte N° 205 Barrio La Luz Puebla, Puebla			1								



21	Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas	Av. Reforma N° 703 Segundo Piso Col. Centro Puebla, Puebla			1									
22	Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	Calzada Unidad Deportiva N° 2420, Fraccionamiento Maravillas Puebla, Puebla			1									
23	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Calle 11 Oriente N° 2003, Col. Azcarate , Puebla, Puebla			1									
24	Dirección General de Gobierno	Calle 12 Norte N° 810 Barrio El Alto Puebla, Puebla			1									
25	Comunicación Social del C. Secretario de Gobernación	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla			1									
26	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Calle 29 Oriente N° 620, Col. Ladrillera de Benitez, Puebla, Puebla			1									
27	Comisión Ejecutiva para la Actualización y Modernización de la Procuración Administración de Justicia (CEAMPAJ)	14 norte N° 1206, Col. Barrio El Alto. Puebla, Puebla			1									
28	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate. Puebla, Puebla			1									
29	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (Archivo)	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate. Puebla, Puebla			1									
30	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (Subdirección de Coordinación de Juzgados)	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate. Puebla, Puebla			1									
31	Juzgado Primero	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio SUR Sótano Col. Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula, Puebla			1									
32	Juzgado Tercero	Av. Reforma N° 1305 CIS de San Javier Col. Centro Puebla, Puebla			1									
33	Juzgado Cuarto	Calle 12 Norte N° 607, Barrio El Alto Centro de Convenciones del Paseo de San Francisco Puebla, Puebla Antes			1									

		Museo Contemporáneo											
34	Juzgado Quinto	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio NORTE Sótano Col. Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula, Puebla			1								
35	Dirección General de Defensoría Pública (Tehuacan)	Carretera Federal Puebla-Tehuacán Km 114, San Lorenzo Teotipilco, Tehuacán, Puebla. Centro Integral de Servicios (CIS)			1								
36	Subsecretaría de Desarrollo Político	Av. Reforma N° 710 Planta Alta Col. Centro Puebla, Puebla			1								
37	Dirección de Tenencia	Av. Reforma N° 703 Planta Baja Col. Centro Puebla, Puebla							1				
38	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Subdirección de Tecnologías de la Información)	Av. 3 Poniente N° 716 planta baja, Col. Centro Puebla, Puebla			1								
39	Dirección de Asuntos Civiles, Familiares y Administrativos de la Defensoría Pública	Periférico Ecológico Arco Sur N° 4000, San Andres Cholula, Puebla, Ciudad Judicial			1								
40	Dirección General de Delegaciones	14 norte N° 1206, Col. Barrio El Alto. Puebla, Puebla			1								
41	Dirección Operativa de Protección Civil	Av. 3 Poniente N° 716 ,tercer piso, Col. Centro Puebla, Puebla			1								
42	Dirección General de Defensoría Pública (Dirección de Asuntos Penales), CERESO PUEBLA	K.m. 2.5 Carretera al Batán, Col. Lomas de San Miguel			1								
43	Subsecretaría de Desarrollo Político (Oficina Central)	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla			1								
44	Subsecretaría de Desarrollo Político (Oficialia de partes)	Calle 14 Norte No. 1405 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla			1								
<b>Total</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>41</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1,765,286</b>	<b>4,413,215</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>290</b>	<b>725</b>

**Anexo 2.3**  
**Carreteras de Cuota-Puebla**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Terminal Margaritas	11 Sur 14549 Flores del Pedregal Puebla, Pue.			1								
2	Oficinas Centrales	11 Poniente 1318 Barrio de Santiago Puebla, Pue.			1		125,289	313,221	0	0	0	0	
3	Tren Turístico	11 Norte esquina 18 poniente 1801. Col. El Tamborcito Puebla, Pue.			1								
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>125,289</b>	<b>313,221</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**Anexo 2.4**  
**Secretaría de Turismo**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Subsecretaría de Promoción Turística	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.			1		204,000	510,000	0	0	0	0	
2	Subsecretaría de Desarrollo Turístico y Capacitación	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.			1								

3	Dirección General Administrativa (Factor Humano)	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.			1								
4	Dirección General Administrativa (Subdirección de Materiales y Servicios Generales)	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.			1								
5	Dirección General Jurídica	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.			1								
Total			0	0	5	0	0	204,000	510,000	0	0	0	0

### Anexo 2.5 Secretaría de la Función Pública

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr						
1	Oficinas Centrales	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, 3er. Piso del Edificio Ejecutivo del C.I.S., colonia, Concepción las Lajas			9								
2	Oficinas centrales	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, 2do. Piso del Edificio Ejecutivo del C.I.S., colonia, Concepción las Lajas			1			1,204,124	3,010,310	0	0	0	0
3	Oficina del Titular de la Secretaría de la Contraloría	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, 1er. Piso del Edificio Sur del C.I.S., colonia,			2								

		Concepción las Lajas											
4	Oficinas Centrales (Dirección de Seguimiento a Responsabilidades)	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, 1er. Piso del Edificio Ejecutivo del C.I.S., colonia, Concepción las Lajas			1								
5	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública	Calle Jesús Reyes Heróles S/N, colonia, Nueva Aurora			1								
6	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública	12 Oriente No. 616-A segundo piso, Barrio el Alto			2								
7	Órgano Interno de Control en el Sector salud	15 Sur No. 302 planta baja, Centro			1								
8	Órgano Interno de Control en la Secretaría Finanzas y Administración	11 Oriente No. 2224, 3er. Piso, colonia Azcarate			2								
9	Órgano Interno de la Secretaría Gral. de Gobierno, en la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y en la Secretaría de Cultura y Turismo	Av. Reforma No. 703, 2do. Piso, Centro			1								
10	Órgano Interno de Control en la S.D.R. y SMAOT	20 Oriente No. 1416, Col. Xonaca			1								
11	Órgano Interno de Control en el CAPCEE, CEASPUE y SOAPAP	3 Sur No. 301 Int. 1 y 2, Centro			1								
12	Órgano Interno de Control en el Fideicomiso denominado Banco Estatal de Tierra	3 Sur No. 301 Int. 7, Centro			1								
13	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, sótano del Edificio Norte del C.I.S., Col. Concepción las Lajas			1								
14	Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, sótano del			1								

		Edificio Norte del C.I.S., Col. Concepción las Lajas											
15	Unidad Especializada en Anticorrupción	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Planta Baja del Edificio Norte del C.I.S., colonia. Concepción las Lajas			1								
16	Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública	15 Oriente No. 1623 o 17 Oriente No. 1624, colonia, Azcarate			2								
17	Dirección de Análisis de la Información	15 Oriente No. 1803 Int. B, colonia, Azcarate			1								
18	Órgano Interno de Control el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	5 de Mayo No. 1606, Planta Baja, entro			1								
19	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar e Imeplan	20 Oriente número 2036, Colonia humboldt			1								
20	Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Esatatal Anticorrupción	4 Poniente número 719, Centro			1								
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,204,124</b>	<b>3,010,310</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.6**  
**Secretaría de Economía**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr						
1	Centro de Fotocopiado	Callejón 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto, Puebla, Puebla			1			136,978	342,444	10,862	27,153	0	0
2	Subsecretaría de Industria y Comercio	Callejón 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del			1								

		Alto, Puebla, Puebla											
3	Subsecretaría de Innovación, Competitividad y Emprendimiento	Callejón 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto, Puebla, Puebla			1								
4	Oficina de la Titular	Callejón 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto, Puebla, Puebla			1								
5	Dirección General de Administración	Callejón 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto, Puebla, Puebla			1								
6	Dirección General de Analisis Economico	Callejón 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto, Puebla, Puebla			1								
7	Secretariado Tecnico del Consejo Consultivo para la Inversión	Callejón 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto, Puebla, Puebla			1								
8	Departamento de T.I. y Soporte	Callejón 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto, Puebla, Puebla					1						
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>136,978</b>	<b>342,444</b>	<b>10,862</b>	<b>27,153</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Anexo 2.7 Secretaría de Bienestar

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr						
1	Oficina de la C. Secretaría	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col.			1			410,830	1,027,075	0	0	0	0

		Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370										
2	Coordinación General Jurídica	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370			1							
3	Subsecretaría de Vivienda	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370			1							
4	Dirección de Vivienda	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370			1							
5	Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370			1							
6	Subsecretaría de Bienestar	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370			1							
7	Dirección de Programas en Zonas de Atención Prioritaria	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370			1							
8	Dirección de Desarrollo de Capacidades	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370			1							





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

9	Coordinación General de Administración y Finanzas	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370			1									
10	Coordinación General de Delegaciones	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370			1									
11	Dirección de Recursos Financieros y Humanos	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370			1									
12	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370		1	1									
13	Coordinación General de Política Social	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370		1	0									
14	Dirección de Focalización, Análisis y Prospectiva	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370			1									
15	Dirección de Padrones, Evaluación y Monitoreo	Inmueble principal de la Secretaría de Bienestar Calle 20 Oriente 2036 Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370			1									
16	Dirección de Vinculación y Desarrollo Micro Regional	24 sur No. 1301, Col. Azcarate, Pue. C.P. 72501			2									
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>410,830</b>	<b>1,027,075</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



**Anexo 2.8**  
**Secretaría de Desarrollo Rural**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Secretaría de Desarrollo Rural	22 oriente No 1413, Barrio el Alto, C.P. 72290, Puebla, Pue.			4			80,000	200,000	0		0	
2	Secretaría de Desarrollo Rural	26 Norte No 1202, Col. Humboldt, C.P. 72379, Puebla, Pue.			2								
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>80,000</b>	<b>200,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.9**  
**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Departamento de Adopciones	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla		1			900,000	2,250,000	0	0	0	0	
2	Dirección Jurídica	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla		1									
3	Clinicas de Atención al Maltrato	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla		1									
4	Dirección General (1)	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla		1									
5	Dirección General (2)	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla		1									
6	Departamento de Recursos Financieros1	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla		1									
7	Casa de la Niñez Poblana	Carretera Federal Puebla-Atlixco No. 4505, Col. Emiliano Zapata. San Andrés Cholula, Puebla.		1									



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

8	Casa de Ángeles	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan No. 11, Col. Emiliano Zapata, San Andrés Cholula, Puebla.		1																
9	Almacén General	Aguiles Serdán N°. 416, Col. San Felipe Hueyotlipan, Puebla, Puebla.		1																
10	Departamento de Atención a la Salud	Calle 25 Poniente No. 2302, Col. Volcanes. Puebla, Puebla.		1																
11	Centro de Gerontología Casa del Abue	Calle 11 Norte No. 1810, Col. Barrio del Tamborcito. Puebla, Puebla.		1																
12	Area Médica del Centro de Gerontología Casa del Abue	Calle 11 Norte No. 1810, Col. Barrio del Tamborcito. Puebla, Puebla.		1																
13	Presidencia	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla.		1																
14	Centro de Copiado (Diseño y Offset 1)	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla.	1																	
15	Centro de Copiado (Diseño y Offset 2)	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla.	1																	
16	Centro de Copiado (Diseño y Offset 3)	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla.	1																	
17	Departamento de Factor Humano	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla.		1																
18	Departamento de Recursos Financieros2	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla.		1																
19	Departamento de Recursos Materiales	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla.	1																	
20	Departamento de Orientación Nutricional	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla.		1																
21	Centro de Rehabilitación y Educación Especial (C.R.E.E.)	Camino al Batán S/N, Col. Lomas de San Miguel, Puebla, Puebla.		1																
22	Dirección Atención a Personas con Discapacidad	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla.		1																
23	Dirección de Fortalecimiento Institucional	2 Oriente No. 810, Esquina Boulevard 5 de Mayo, Col. Centro. Puebla, Puebla.		1																
24	Centro de Mediación Familiar (Casa Colorada)	2 Oriente No. 810, Esquina Boulevard 5 de Mayo, Col. Centro. Puebla, Puebla.		1																
25	Delegación Regional 01	Calle Francisco Javier Mina No. 303 Colonia La Rivera.		1																

	Xicotepec de Juárez	CP. 73080, Xicotepec, Puebla. (Centro Integral de Servicios)																	
26	Delegación Regional 02 Huauchinango	Calle Nigromante, S/N, Barrio de Santiago, Huauchinango, Puebla.		1															
27	Delegación Regional 03 Zacatlán	Carretera Chignahuapan Esq- 23 Pte. Col. San Bartolo, Zacatlán, Puebla. CP.73310 (Centro Integral de Servicios)		1															
28	Delegación Regional 04 Teziutlán	Carretera Federal a Teziutlán s/n Loc. Xoloateno, Teziutlán, Puebla. CP. 73950 (Centro Integral de Servicios)		1															
29	Delegación Regional 05 Tetela de Ocampo	Av. 7 Poniente s/n Col. Centro Tetela de Ocampo, Puebla. CP. 73640 (Centro Integral de Servicios)		1															
30	Delegación Regional 06 Zacapoaxtla	Calle Matamoros Número 2, Colonia Centro, Zacapoaxtla, Puebla.		1															
31	Delegación Regional 07 Tlatlauquitepec	Avenida Reforma No. 161, Tlatlauquitepec, Puebla CP. 73900 (Centro Integral de Servicios)		1															
32	Delegación Regional 08 San Martín Texmelucán	Calle Emiliano Zapata Número 12, Colonia Morelos, San Martín Texmelucán, Puebla.		1															
33	Delegación Regional 09 San Pedro Cholula	Periferico Ecológico s/n Colonia Emiliano Zapata, San Andrés Cholula, Puebla. CP. 72824(Centro Integral de Servicios)		1															
34	Delegación Regional 10 Puebla	Calle 25 Poniente No. 2302, Col. Volcanes. Puebla, Puebla.		1															
35	Delegación Regional 11 Tepeaca	Calle 5 Poniente Número 424, Entre 7 Y 9 Sur, Tepeaca, Puebla.		1															
36	Delegación Regional 12 Acatzingo	Manzana No. 5 Ciudad Modelo San José Chiapa, Puebla. CP. 75010 (Centro Integral de Servicios)		1															
37	Delegación Regional 13 Ciudad Serdán	Carretera Federal El Seco-Esperanza Kilometro 29. Cd. Serdán Puebla. CP. 75520 (Centro Integral de Servicios)		1															

38	Delegación Regional 14 Atlixco	Av.Revolución No. 6602, Colonia El León, Atlixco, Puebla. C.P. 74360 (Centro Integral de Servicios)		1								
39	Delegación Regional 15 Izucar de Matamoros	Antigua Carretera a Oaxaca No. 1, Barrio de San Juan Coahuixtla, Izucar de Matamoros, Puebla. CP. 74400 (Centro Integral de Servicios)		1								
40	Delegación Regional 16 Tepexi de Rodríguez	Carretera Cuapixtla a Acatlán de Osorio Km 43 + 400, Tepexi de Rodríguez, Puebla.		1								
41	Delegación Regional 17 Tecamachalco	Calle 8 sur y 7 Oriente 701, Tecamachalco, Puebla. CP. 75480 (Centro Integral de Servicios)		1								
42	Delegación Regional 18 Chiautla de Tapia	Calle 5 Norte No. 33 Barrio Titiltzin, Chiautla de Tapia, Puebla.		1								
43	Delegación Regional 19 Acatlán de Osorio	Carretera Internacional México-Oaxaca, s/n Colonia La Palma, Acatlán de Osorio, Puebla. CP. 74949(Centro Integral de Servicios)		1								
44	Delegación Regional 20 Tehuacán	Carretera Federal 150, Puebla-Veracruz, km. 114 San Lorenzo Teotipico, Tehuacan, Puebla. 1er. Piso CP. 75855(Centro Integral de Servicios)		1								
45	Delegación Regional 21 Ajalpan	Carretera Estatal 690 S/N. Ajalpan, Puebla. CP. 75910(Centro Integral de Servicios)		1								
46	Dirección Administrativa	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla		1								
47	Dirección de Delegaciones	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla		1								
48	Albergue Psiquiatrico Infantil	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan No. 11, Col. Emiliano Zapata. San Andrés Cholula, Puebla.		1								
49	Centro de Capacitación y Desarrollo	4 Oriente No. 806 Col. Centro, Puebla, Pue.		1								
50	Soporte Técnico	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla		1								
51	Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia (Casa del Adolescente)	Carretera Federal Puebla-Atlixco No. 4505, Col. Emiliano Zapata. San Andrés Cholula, Puebla.		1								

52	Casa del Estudiante	Av. San Francisco No 2416 Col. Jardines de San Manuel, Puebla, Puebla.		1									
<b>Total</b>			<b>4</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>900,000</b>	<b>2,250,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.10**  
**Universidad Politécnica de Puebla**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Minimo	Máximo	Minimo	Máximo	Minimo	Máximo
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr							
1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Tercer Carril del Ejido Serrano S/n San Mateo Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla			4								
2	EDIFICIO ACADÉMICO	Tercer Carril del Ejido Serrano S/n San Mateo Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla			1								
3	EDIFICIO DE BIBLIOTECA	Tercer Carril del Ejido Serrano S/n San Mateo Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla			2			144,000	360,000	0		0	
4	EDIFICIO D-2	Tercer Carril del Ejido Serrano S/n San Mateo Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla			1								
5	EDIFICIO D-3	Tercer Carril del Ejido Serrano S/n San Mateo Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla			1								
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144,000</b>	<b>360,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.11**  
**Secretaría de Trabajo**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr							
1	Centro de Copiado	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio del Alto Puebla, Pue	2										
2	Oficina del C. Secretario	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio del Alto Puebla, Pue			1								
3	Subsecretaría de Desarrollo Económico	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio del Alto Puebla, Pue			1								
4	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, Puebla	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio del Alto Puebla, Pue			1								
5	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, Puebla	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio del Alto Puebla, Pue			1			375,439	938,596	15,000	37,498	0	0
6	Dirección General de Administración y Finanzas	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio del Alto Puebla, Pue			1								
7	Departamento de Informática y Soporte Técnico	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.				1							
8	Unidad de Análisis Económico	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.				1							
9	Junta Local de Conciliación y Arbitraje (área administrativa)	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1								
10	Junta Especial Número 1	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.											

11	Junta Especial Número 2	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.											
12	Junta Especial 3	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.											
13	Junta Especial 4	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.											
14	Secretaría General B de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.		1									
15	Junta Especial 6	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1								
16	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1								
17	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1								
18	Tribunal de Arbitraje del Estado	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.		1									
19	Tribunal de Arbitraje del Estado	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1								
<b>Total</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>375,439</b>	<b>938,596</b>	<b>15,000</b>	<b>37,498</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.12**  
**Secretaría de Infraestructura**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr						
1	Dirección de Ingenierías	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			826,836	2,067,090	30,375	75,937	0	0
2	CICET	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No.			1								





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		1101, Edificio (Norte) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.												
3	Dirección de Recursos Materiales	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1									
4	Servicios Generales	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1									
5	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1									
6	Departamento de Auditorías	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1									
7	Centro de Copiado	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1									
8	Centro de Copiado	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1									
9	Centro de Copiado	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.	1											





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

10	Comunicación Social	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1								
11	Libros Blancos	Calle 15 Oriente No. 1623, Col. Azcárate, Puebla, Pue.			1								
12	Presupuestos	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.					1						
13	Obra Pública	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.						1					
14	Coordinación General Administrativa	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.							1				
15	Unidad de Seguimiento	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.								1			
16	Dirección General Jurídica	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.				1							
17	Secretaría Particular	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.				1							
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>826,836</b>	<b>2,067,090</b>	<b>30,375</b>	<b>75,937</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



**Anexo 2.13**  
**Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volúmen Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Mediano Volúmen Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Bajo Volúmen Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Multifuncional a Color Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Plotter de Planos Capacidad de impresión de 51 m2/hr	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Casa Aguayo (Coordinación Administrativa)	Calle 14 Oriente No. 1204 Barrio El Alto. Puebla, Puebla			1								
2	Centro Integral de Servicios (CIS) de San Javier (Participación Ciudadana)	Calle 14 Oriente No. 1204 Barrio El Alto. Puebla, Puebla			1								
3	Casa Aguayo (Giras del Ejecutivo)	Calle 14 Oriente No. 1204 Barrio El Alto. Puebla, Puebla			1								
4	Casa Aguayo (Oficialía de Partes)	Calle 14 Oriente No. 1204 Barrio El Alto. Puebla, Puebla			1			297,280	743,200	0	0	0	0
5	Edificio Protocolos (Coordinación Administrativa)	Calle Juan de Palafox y Mendoza No. 204 Col. Centro. Puebla, Puebla			1								
6	Casa Aguayo (Jefe de Oficina)	Calle Juan de Palafox y Mendoza No. 204 Col. Centro. Puebla, Puebla			1								
7	Centro Integral de Servicios (CIS) de San Javier (Atención Ciudadana)	Calle Reforma No. 1305 Col. Centro. Puebla, Puebla			1								
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>297,280</b>	<b>743,200</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.14**  
**Fiscalía General del Estado de Puebla**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	OFICINA DEL C. FISCAL GENERAL	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1								
2	FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN METROPOLITANA	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1								
3	AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1								
4	DIRECCIÓN DE MANDAMIENTOS JUDICIALES	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1								
5	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN HOMICIDIOS	CALLE 127 PONIENTE Y CALLE 11 SUR, COL. EX-HACIENDA CASTILLOTLA, PUEBLA, PUE.			1		2,161,372	5,403,429	0	0	0	0	
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1								
7	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1								
8	INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1								
9	GUARDIA DE AGENTES - AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1								



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

10	CENTRO DE FOTOCOPIADO	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1									
11	UNIDAD DE ORIENTACIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN INMEDIATA	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1									
12	FISCALÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	CALLE 6 NORTE No.1003, COL. CENTRO,PUEBLA PUE.			1									
13	CENTRO DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA	CALLE 10 ORIENTE No.414,COL CENTRO PUEBLA,PUE			1									
14	DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	CALLE 6 NORTE No.1003, COL. CENTRO,PUEBLA PUE.			1									
15	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS Y TESTIGOS	CALLE 17 No. 1704 , COL. BARRIO SANTIAGO , PUEBLA ,PUE.			1									
16	UNIDAD ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES	CALLE 6 NORTE No.1003, COL. CENTRO,PUEBLA PUE.			1									
17	CENTRO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR	EMILIANO ZAPATA KM2.5,COL LOMAS DE SAN MIGUEL,PUEBLA,PUE			1									
18	INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	DIAGONAL CUAUHTÉMOC No.3101 COL. VALLE DORADO PUEBLA,PUE.			1									
19	FISCALÍA ESPECIALIZADA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN	CALLE 29 ORIENTE No. 818, COL. LADRILLERA DE BENITEZ, PUEBLA, PUE.			1									
20	DIRECCIÓN GENERAL DE HECHOS DE CORRUPCIÓN "B"	BOULEVARD VALSEQUILLO ESQUINA 20 DE NOVIEMBRE COL. SAN BALTAZAR CAMPECHE ,PUEBLA,PUE			1									
21	UNIDAD ESP. EN LA INVEST. DE LOS DELITOS DE TORTURA Y DESAPARICIÓN FORZADA	CALLE 6 NORTE No.1003, COL. CENTRO,PUEBLA PUE.			1									
22	FISDAI	3ER RETORNO OSA MENOR No.3, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL ,SAN ANDRÉS CHOLULA			1									
23	FISDAI	3ER RETORNO OSA MENOR No.3, RESERVA TERRITORIAL			1									





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		ATLIXCAYOTL, SAN ANDRÉS CHOLULA												
24	CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES	CALLE 17 PONIENTE No.1919, BARRIO DE SANTIAGO,PUEBLA PUEBLA			1									
25	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	PROLONGACIÓN 16 ORIENTE ESQ. CON LIBRAMIENTO A TEHUACAN COL. MEXICO 68 PUEBLA,PUE			1									
26	FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN ZONE CENTRO PONIENTE (CUARTEL METROPOLITANO C-5)	PERIFERICO ECOLÓGICO KILÓMETRO 3.5 ANTIGUO CAMINO A SAN FRANCISCO OCOTLÁN, CUAUTLANCINGO PUEBLA			1									
27	FEPADep	AV. JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 204 COL. CENTRO			1									
28	ZACATLÁN	LIBRAMIENTO CARRETERA ZACATLÁN-TECJOCOTAL, BARRIO DE MAQUIXTLA, ZACATLAN PUEBLA			1									
29	TEHUACÁN	BLVD. ADOLFO MATEOS NO.4, PLANTA ALTA, COL. ZONA ALTA, TEHUACAN, PUEBLA			1									
30	IZÚCAR DE MATAMOROS	CARRETERA FEDERAL PUEBLA-IZÚCAR DE MATAMOROS NO.2119,COL.GALARZA ,IZUCAR DE MATAMOROS ,PUEBLA			1									
31	TECAMACHALCO	CARRETERA FEDERAL KM 60+490, COL.SANTIAGO ALSESECA, TECAMACHALCO			1									
32	ORIENTAL	CALLE 5 PONIENTE No.906, COL. CENTRO ,ORIENTAL, PUEBLA			1									
33	TEZIUTLÁN	CALLE LERDO No. 205, ALTOS COL CENTRO . ANEXO AL CERESO ,TEZIUTLAN, PUEBLA			1									
34	TETELA DE OCAMPO	CALLE 7 PONIENTE No.1 COL CENTRO TETELA DE OCAMPO ,PUEBLA			1									
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2,161,372</b>	<b>5,403,429</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	



**Anexo 2.15**  
**Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr							
1	DIRECCIÓN GENERAL	TEZIUTLÁN SUR 114, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUE.			6								
2	UNIDAD PUEBLA	121 PONIENTE No. 1121, COL. EX HACIENDA EL MAYORAZGO, PUEBLA, PUE.			1								
3	UNIDAD TEHUACÁN	LIBRAMIENTO TECNOLÓGICO SAN MARCOS No. 2300, EX RANCHO TOCHAPA, TEHUACÁN, PUE.			1								
4	UNIDAD SAN MARTÍN	KM. 4 AUTOPISTA SAN MARTÍN-TLAXCALA, EJIDO EL TLAIXCO, SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE.			1								
5	UNIDAD IZÚCAR	EL ARENAL S/N, SAN MARTÍN ALCHICHICA, IZÚCAR DE MATAMOROS, PUE.			1								
6	UNIDAD ACATLÁN	CALLE RÍO NOPALA S/N, UNIDAD HABITACIONAL FOVISSSTE, ACATLÁN DE OSORIO, PUE.			1			500,298	1,250,743	0	0	0	0
7	UNIDAD SERDÁN	PROLONGACIÓN FRANCISCO I. MADERO No. 7, COL. LA GLORIA, CIUDAD SERDÁN, PUE.			1								
8	UNIDAD TECAMACHALCO	AV. LIBERTAD SUR S/N, BARRIO LA VILLITA, TECAMACHALCO, PUE.			1								
9	UNIDAD TEZIUTLÁN	CALLE FRANCISCO I. MADERO S/N, COL. EL FRESNILLO, TEZIUTLÁN, PUE.			1								
10	UNIDAD AMOZOC	CALLE VICENTE GUERRERO No. 406, BARRIO DE LA CONCEPCIÓN, AMOZOC, PUE.			1								

11	UNIDAD CHIAUTLA	CARRETERA CHIAUTLA-IZÚCAR DE MATAMOROS Km 5, LA PALMA, CHIAUTLA DE TAPIA, PUE.			1								
12	UNIDAD HUAUCHINANGO	PROLONGACIÓN 16 DE SEPTIEMBRE S/N, COL. LA MESITA, CAMINO A PUGA HUAUCHINANGO, PUE.			1								
13	UNIDAD TEPEXI	AV. TECNOLÓGICO S/N, BARRIO SAN SEBASTIÁN, TEPEXI DE RODRÍGUEZ, PUE.			1								
14	UNIDAD ZACATLÁN	KM. 3.5 CARRETERA ZACATLÁN-JICOLAPA, ZACATLÁN, PUE.			1								
15	UNIDAD ATLIXCO	PROLONGACIÓN AQUILES SERDÁN S/N, COL. EL LEÓN, ATLIXCO, PUE.			1								
16	UNIDAD CHOLULA	CALLE 22 ORIENTE No. 615, BARRIO DE JESÚS TLATEMPA, SAN PEDRO CHOLULA, PUE.			1								
17	UNIDAD ORIENTAL	BOULEVARD 5 DE MAYO S/N, COL. LA COCO, ORIENTAL, PUE.			1								
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>500,298</b>	<b>1,250,743</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.16**  
**Secretaría de Igualdad Sustantiva**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Oficina de la Secretaría	Edificio Ejecutivo Primer Piso Vía Atlixayotol No. 1101 Reserva Territorial Atlixayotl, Col. Concepción las Lajas Puebla, Pue.	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr	120,915	302,286	7,504	18,759	0	0	
2	Dirección Jurídica				1	1								
3	Dirección Administrativa				1	2								
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>120,915</b>	<b>302,286</b>	<b>7,504</b>	<b>18,759</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	



**Anexo 2.17**  
**Secretaría de Movilidad y Transportes**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Minimo	Máximo	Minimo	Máximo	Minimo	Máximo	
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr								
1	JURIDICO	AVENIDA ROSENDO MARQUEZ N°1501 COLONIA LA PAZ	1											
2	SERVICIOS GENERALES	AVENIDA ROSENDO MARQUEZ N°1501 COLONIA LA PAZ	2											
3	DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA	AVENIDA ROSENDO MARQUEZ N°1501 COLONIA LA PAZ	2											
4	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y ESTUDIOS DE CAMPO	AVENIDA ROSENDO MARQUEZ N°1501 COLONIA LA PAZ	1											
5	SECRETARIA PARTICULAR	AVENIDA ROSENDO MARQUEZ N°1501 COLONIA LA PAZ				1			152,711	381,776	25,985	64,961	0	0
6	SUBSECRETARIA GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	AVENIDA ROSENDO MARQUEZ N°1501 COLONIA LA PAZ	1											
7	DEPARTAMENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS	AVENIDA ROSENDO MARQUEZ N°1501 COLONIA LA PAZ	1											
8	DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y ARCHIVO	AVENIDA ROSENDO MARQUEZ N°1501 COLONIA LA PAZ	2											
9	DEPARTAMENTO DE REGULACION URBANA Y SUPERVISION	AVENIDA ROSENDO MARQUEZ N°1501 COLONIA LA PAZ	1											

10	DIRECCION GENERAL	AVENIDA ROSENDO MARQUEZ N°1501 COLONIA LA PAZ	1										
11	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS TECNICOS	AVENIDA ROSENDO MARQUEZ N°1501 COLONIA LA PAZ	1										
12	RECURSOS MATERIALES	AVENIDA ROSENDO MARQUEZ N°1501 COLONIA LA PAZ	1				1						
<b>Total</b>			<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>152,711</b>	<b>381,776</b>	<b>25,985</b>	<b>64,961</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.18**  
**Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana (CAPPC)**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr						
1	Clinica Hospital de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	18 sur No.120 Colonia Azcarate de esta Ciudad de Puebla			1								
2	Clinica Hospital de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	18 sur No.120 Colonia Azcarate de esta Ciudad de Puebla			1								
3	Subdirección de Factor Humano	Calle de los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014			1								
4	Subdirección de Factor Humano	Calle de los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014			1			1,208,236	3,020,588	5,695	14,237	0	0
5	Departamento de facturación y cobranza	Calle de los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014			1								
6	Departamento jurídico	Calle de los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacán,			1								



		Puebla, Puebla, C.P. 72014																			
7	Subdirección Contable y Financiera y Departamento de Comercialización	Calle de los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014			1																
8	Dirección Administrativa	Calle de los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014			1																
9	Departamento Recursos materiales	Calle de los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014			1	1															
10	Dirección Operativa	Calle de los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014			1																
11	Subdirección Contable y Financiera	Calle de los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014			1																
12	Subdirección Contable y financiera	Calle de los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014			1																
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1,208,236</b>	<b>3,020,588</b>	<b>5,695</b>	<b>14,237</b>	<b>0</b>	<b>0</b>								

**Anexo 2.19**  
**Secretaría de Cultura**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020														
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos										
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos															
			Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo							
1	Secretaría de Cultura	Avenida Reforma 1305, Col. Centro, Puebla, Pue.			1																	
2	Secretaría de Cultura	Avenida Reforma 1305, Col. Centro, Puebla, Pue.			1					371,429	928,571	0	0	0	0							
3	Secretaría de Cultura	Avenida Reforma 1305, Col. Centro, Puebla, Pue.			1																	

4	Secretaría de Cultura	Avenida Reforma 1305, Col. Centro, Puebla, Pue.			1								
5	Dirección de Artesanías	Calle 8 Norte 414 Col. Centro, Puebla, Pue.			1								
6	Auditorio de la Reforma de Puebla	Unidad Cívica 5 de Mayo Zona Los Fuertes Puebla, Pue.			1								
7	Casa de la Cultura de Puebla	Avenida 5 Oriente 5, Col. Centro, Puebla, Pue.			1								
8	Talleres de Iniciación Artísticas	Avenida 7 Oriente 2, Col. Centro, Puebla, Pue.			1								
9	Escuela Taller de Restauración de Puebla	Calle 4 Oriente 211, Col. Centro Puebla, Pue.			1								
10	Patio de los Azulejos	Avenida 11 Poniente 108, Col. Centro, Puebla, Pue.			1								
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>371,429</b>	<b>928,571</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.20**  
**Instituto Poblano de Asistencia al Migrante**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Centro Integral de Servicios (edificio Ejecutivo-Dirección Técnica y Administrativa)	Vía Atlixayotl 1101 Centro Integral de Servicios, Edificio ejecutivo Piso-2, Reserva Territorial Atlixayotl, Puebla, Pue. 72190			1	1								
2	Centro Integral de Servicios (edificio Ejecutivo-Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes)	Vía Atlixayotl 1101 Centro Integral de Servicios, Edificio ejecutivo Piso-2, Reserva Territorial Atlixayotl, Puebla, Pue. 72190			1		107,520	268,800	5,958	14,894	0	0		
3	Centro Integral de Servicios (edificio Ejecutivo-Dirección General / Unidad de Gestión para el Desarrollo Integral)	Vía Atlixayotl 1101 Centro Integral de Servicios, Edificio ejecutivo Piso-2, Reserva			1	1								

	del Migrante Poblano)	Territorial Atixcayotl, Puebla, Pue. 72190											
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>107,520</b>	<b>268,800</b>	<b>5,958</b>	<b>14,894</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Anexo 2.21

### Insituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volúmen Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Mediano Volúmen Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Bajo Volúmen Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Multifuncional a Color Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Plotter de Planos Capacidad de impresión de 51 m2/hr	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Departamento de Servicios Generales, ubicado en el primer piso del Edificio de Gobierno	Calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche		1				246,122	615,304	0	0	0	0
2	Dirección General, ubicada en el quinto piso del Hospital de Especialidades 5 de Mayo	Privada 15 de Enero No. 4715 Col. San Baltazar Campeche		1									
3	Subdirección Administrativa del Hospital de Especialidades 5 de Mayo, ubicada en la planta baja del Hospital de Especialidades 5 de Mayo	Privada 15 de Enero No. 4715 Col. San Baltazar Campeche			1								
4	Departamento de Recursos Materiales, ubicado en el primer piso del Edificio de Gobierno	Avenida Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche			1								
5	Clínica No. 1	Calle 24 Norte No. 802 Col. Los Remedios			1								
6	Clínica No. 2	Privada de la 3 "A" Sur No. 5750 Col. El Cerrito			1								
7	Contraloría del Edo. en el ISSSTEP	Calle 17 Oriente No. 1407 Col. El Angel			1								

8	Subdirección General de Finanzas y Administración, ubicada en el quinto piso del Hospital de Especialidades 5 de Mayo	Privada 15 de Enero No. 4715 Col. San Baltazar Campeche			1							
9	Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales, ubicada en el primer piso del Edificio de Prestaciones Económicas y Sociales	Calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche			1							
10	Almacén General de Desechables	Calle 18 Sur No. 506 Col. Azcarate			1							
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>246,122</b>	<b>615,304</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.22**  
**Consejería Jurídica**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Minimo	Máximo	Minimo	Máximo	Minimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr						
1	Consejería Jurídica	Av. Reforma 710 Col. Centro. Puebla, Puebla				2							
2	Subconsejería Jurídica Contenciosa	Calle Juan de Palafox y Mendoza N° 204 Col. Centro, Puebla Pue.			1								
3	Dirección General de Análisis y Litigio Estratégico	Calle Juan de Palafox y Mendoza N° 204 Col. Centro, Puebla Pue.		1				547,808	1,369,520	4,480	11,200	0	0
4	Dirección de Supervisión y Enlace Institucional	Av. Reforma 710 Col. Centro. Puebla, Puebla		1									
5	Dirección General del Notariado	Calle 20 Sur No. 902 sótano Col. Azcarate, Puebla Pue.		1									

6	Dirección de Notarías	Calle 20 Sur No. 902 sótano Col. Azcarate, Puebla Pue.			1								
7	Subconsejería Jurídica Consultiva	Av. Reforma 710 Col. Centro. Puebla, Puebla			1								
8	Dirección General de Consultoría Legal	Av. Reforma 710 Col. Centro. Puebla, Puebla			1								
9	Dirección de Compilación, Sistematización y Archivo	Av. Reforma 710 Col. Centro. Puebla, Puebla			1								
10	Subdirección de Recursos Materiales y Serv Grales	Av. Reforma 710 Col. Centro. Puebla, Puebla			1								
11	Subdirección de Recursos Financieros y Humanos	Av. Reforma 710 Col. Centro. Puebla, Puebla			1								
12	Dirección de Cultura de la Legalidad	Calle 8 Oriente No. 1007 Interior UNIS Barrio de El Alto, Puebla, Pue.		1									
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>547,808</b>	<b>1,369,520</b>	<b>4,480</b>	<b>11,200</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Anexo 2.23

#### Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Edificio A	Inmueble Principal de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial Lateral Recta a Cholula Km. 5.5, 2401, C.P. 72810, San Andrés Cholula, Puebla	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr	230,629	576,571	0	0	0	0
2	Edificio B	Cholula, Puebla			1								

3	Edificio C			1								
4	Edificio D			0								
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>230,629</b>	<b>576,571</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Anexo 2.24

#### Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr							
1	Centro Integral de Servicios (CIS) Edificio Norte, Planta Baja	Boulevard Atlixcayotl 1101, Edificio Norte, planta baja, colonia Concepción Las Lajas, Puebla Pue., C.P. 72190	1						23,040	57,600	0	0	0	0
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23,040</b>	<b>57,600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

### Anexo 2.25

#### Servicios de Salud del Estado de Puebla

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr							
1	DIRECCION ATENCION A LA SALUD	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1	1								
2	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION DE OBRA BIENES Y SERVICIOS GENERALES	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1				2,800,000	7,000,000	115,840	289,598	0	0
3	DIRECCION GENERAL	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1	1								



4	DIRECCION GENERAL	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
5	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR (15 SUR 303 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
6	SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR (15 SUR 303 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
7	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION FINANCIERA	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
8	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1	1								
9	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION FINANCIERA	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
10	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EVALUACION DESARROLLO Y OPERACIÓN	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
11	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION DE OBRA BIENES Y SERVICIOS GENERALES	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
12	HOSPITAL GENERAL DE HUAUCHINANGO	CALLE INSTITUTO NAL. INDIGENISTA NÚM. 7. COL. FSTSE. ANTES RANCHO VIEJO, C.P. 73177, HUAUCHINANGO, PUE.			2									
13	UNIDAD DE ONCOLOGIA	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350, COL. AGUA SANTA C.P. (72490). PUEBLA			2									
14	HOSPITAL DE TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA	LATERAL AUTOPISTA MÉXICO-PUEBLA NO. EXT. 2726, COL. COLONIA SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN C.P. (72014), PUEBLA			2									
15	HOSPITAL DE LA MUJER TEHUACAN	CARRÉTERA PUEBLA-TEHUACÁN NO. EXT. 1201, CALLE FRANCISCO I. MADERO Y 16 DE SEPTIEMBRE, COL. SAN LORENZO TEOTIPILCO C.P.			2									



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		(75730), TEHUACÁN, PUE.													
16	HOSPITAL GENERAL DE IZUCAR DE MATAMOROS	CAMINO BLANCO NÚM. 5, COL. CAMPO NUEVO DE PIAXTLA, C.P. 74400, IZUCAR DE MATAMOROS, PUE.			2										
17	HOSPITAL GENERAL DE TEHUACAN	PROLONGACIÓN OAXACA, SIN NÚMERO, COL. EX-HACIENDA EL RIEGO C.P. (75764), TEHUACÁN, PUE.			2										
18	HOSPITAL INTEGRAL DE SAN MARTIN TEXMELUCAN	CAMINO EL MORAL, SIN NÚMERO, COL. EL MORAL C.P. (74300), SAN MARTIN TEXMELUCAN			1										
19	HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO	BOULEVARD DEL NIÑO POBLANO NO. EXT. 5367, COL. CONCEPCIÓN LA CRUZ C.P. (72190), PUEBLA			2										
20	ALMACEN CENTRAL SN LORENZO ALMECATLA	RIO SUCHIATE No.4 SAN LORENZO ALMECATLA, CUAUTLANCINGO, PUE.			1										
21	ALMACEN DE BIOLOGICOS	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11430, C.P. (72490), PUEBLA			1										
22	ALMACEN ESTATAL SN LORENZO ALMECATLA	RIO SUCHIATE No.4 SAN LORENZO ALMECATLA, CUAUTLANCINGO, PUE.			1										
23	CESAMED	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR (15 SUR 304 COL. CENTRO PUEBLA)			1										
24	DIRECCION DE OPERACIÓN DE PERSONAL	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR (15 SUR 303 COL. CENTRO PUEBLA)			1										
25	JURISDICCION SANITARIA ACATLAN DE OSORIO	CAMINO A LOS HOBOS, SIN NÚMERO, COL. UNIDAD HABITACIONAL FOVISSTE C.P. (74940)			2										
26	JURISDICCION SANITARIA CHIGNAHUAPAN	CARRETERA A ZACATLAN KM. 5, C.P. (73300)			2										
27	JURISDICCION SANITARIA HUAUCHINANGO	AVENIDA LÁZARO CÁRDENAS NO. EXT. 51, COL. CATALINA C.P. (73160)			2										





28	JURISDICCION SANITARIA HUEJOTZINGO	KM. 1.7 CARRETERA HUEJOTZINGO-SANTA ANA XALMIMILULCO, C.P. (74160), HUEJOTZINGO			2														
29	JURISDICCION SANITARIA IZUCAR DE MATAMOROS	AVENIDA CHABACANO, SIN NÚMERO, COL. RANCHO JUANITOS C.P. (74400)			2														
30	JURISDICCION SANITARIA PUEBLA	KM. 7.5 CARRETERA A VALSEQUILLO, COL. EL BATAN C.P. (72573)			2														
31	JURISDICCION SANITARIA TEHUACAN	CARRETERA FEDERAL PUEBLA-TEHUACÁN KM 115, COL. SAN LORENZO TEOTIPILCO C.P. (75730)			2														
32	LABORATORIO ESTATAL	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350, COL. AGUA SANTA, C.P. (72490), PUEBLA			2														
33	DIRECCION DE EVALUACION	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1	1													
34	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EVALUACION DESARROLLO Y OPERACIÓN	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1	1													
35	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1	1													
36	HOSPITAL GENERAL DE TEPEACA	BOULEVARD DR. ANTONIO LÓPEZ ROSAS ENTRONQUE A AUTOPISTA, C.P. (75200), TEPEACA, PUE.			2														
37	HOSPITAL INTEGRAL DE XICOTEPEC DE JUAREZ	PROLONGACIÓN DE ZARAGOZA NO. EXT. 309, CALLE DE LOS PERALES Y CARRETERA MÉXICO-TUXPAN, COL. LOS PERALES C.P. (73080)			1														
38	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1	1													
39	DIRECCION DE OPERACIÓN DE UNIDADES MEDICAS	OFICINA CENTRAL REFORMA (AV. REFORMA 722 COL. CENTRO PUEBLA)			1	1													



40	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR (15 SUR 304 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
41	DIRECCION DE OPERACIÓN DE UNIDADES MEDICAS	OFICINA CENTRAL REFORMA (AV. REFORMA 722 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
42	DIRECCION DE OPERACIÓN DE OBRA BIENES SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTION	OFICINA CENTRAL REFORMA (AV. REFORMA 722 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
43	DIRECCION DE OPERACIÓN DE PERSONAL	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR (15 SUR 304 COL. CENTRO PUEBLA)			1	1								
44	HOSPITAL DE LA MUJER	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350, COL. AGUA SANTA C.P. (72490)			2									
45	HOSPITAL GENERAL DE ACATLAN DE OSORIO	CARRETERA MÉXICO-OAXACA, SIN NÚMERO, COL. LA PALMA C.P. (74940)			2									
46	HOSPITAL GENERAL DE TEZIUTLAN	BUGAMBILIAS EXTERIOR 7 COL. XOLOATENO, TEZIUTLÁN PUEBLA			2									
47	SUBDIRECCION DE PLANEACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	OFICINA CENTRAL REFORMA (AV. REFORMA 722 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
48	HOSPITAL GENERAL DE CUETZALAN	CARRETERA ZACAPOAXTLA-CUETZALAN KM. 2, C.P. (73560), CUETZALAN, PUE.			2									
49	HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA	AVENIDA OSA MAYOR NO. EXT. 2, LATERAL DE PERIFÉRICO Y CIUDAD JUDICIAL, COL. COLONIA JUDICIAL C.P. (72810), SAN ANDRES CHOLULA, PUE.			2									
50	HOSPITAL GENERAL DE TECAMACHALCO	AVENIDA MIGUEL HIDALGO ENTRE 24 NORTE Y CERRO EL MONUMENTO NO. EXT. 2423, COL. BARRIO SAN JOSÉ C.P. (75482), TECAMACHALCO, PUE.			2									



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

51	HOSPITAL GENERAL DE ZACATLAN	ROBLE NO. EXT. 7 , COL. SAN BARTOLO C.P. (73310), ZACATLÁN, PUE.			2									
52	HOSPITAL GENERAL DEL NORTE	88 PONIENTE Y 9 NORTE SIN NÚMERO, COL. UNIDAD HABITACIONAL SAN PEDRO C.P. (72430), PUEBLA			2									
53	JURISDICCION SANITARIA SAN SALVADOR EL SECO	CALLE 13 SUR NO. EXT. 354 , COL. BARRIO XILOTEPEC C.P. (75160)			2									
54	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
55	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION FINANCIERA	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
56	HOSPITAL GENERAL DEL SUR	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11430, COL. AGUA SANTA, C.P. (72490), PUEBLA			2									
57	DIRECCION DE OPERACIÓN DE OBRA BIENES SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTION	OFICINA CENTRAL REFORMA (AV. REFORMA 722 COL. CENTRO PUEBLA)			1									
58	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1		1							
59	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1		1							
60	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)			1		1							
61	JURISDICCION SANITARIA ZACAPOAXTLA	EL TRIUNFO NO. EXT. 6 NO. INT. , , COL. C.P. (73680)			2									
62	JURISDICCION SANITARIA TEPEXI DE RODRIGUEZ	AVENIDA MATAMOROS NO. EXT. 5 NO. INT. , , COL. BARRIO SAN SEBASTIAN C.P. (74690)			2									





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

63	HOSPITAL GENERAL TLATLAUQUITEPEC	CARRETERA ACAJETE - TEZIUTLÁN, SECCIÓN SEXTA S/N, C.P. 73900, TLATLAUQUITEPEC, PUE.			2									
64	HOSPITAL GENERAL LIBRES	AV. 14 SUR NÚM. 1104, BARRIO DE TETELA. C.P. 73784, LIBRES, PUE.			2									
65	HOSPITAL GENERAL CIUDAD SERDÁN	CALLE 3 NORTE NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 75520, CIUDAD SERDÁN, PUE.			2									
66	HOSPITAL GENERAL ATLIXCO "GONZALO RIO ARRONTE"	CARRETERA PUEBLA - IZÚCAR DE MATAMOROS, NÚM. 107, COL. EJIDO TEJALUCA, C.P. 74240, ATLIXCO, PUE.			1									
67	HOSPITAL GENERAL HUEJOTZINGO	CARRETERA FEDERAL MÉXICO - PUEBLA KM 91+700, COL. EX HACIENDA SAN JOSÉ MUNIVE, C.P. 74160, HUEJOTZINGO, PUE.			2									
68	UNIDAD PEDIÁTRICA DE QUEMADOS	BOULEVARD DEL NIÑO POBLANO NÚM. 5307, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, COL. CONCEPCIÓN LA CRUZ, C.P. 72190, SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE.			2									
69	CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL	KM. 7.5 CARRETERA PUEBLA- VALSEQUILLO NO. EXT. NO. INT. . , COL. LOMAS DE SAN MIGUEL C.P. (72540)			1									
70	CENTRO DE SALUD URBANO DE TEHUACÁN	5 DE MAYO SN, ZARAGOZA, 75770 TEHUACÁN, PUE			1									
71	CESSA SAN BERNARDINO TLAXCALANCINGO	SAN FRANCISCO OCOTLÁN, EMILIANO ZAPATA, 72810 TLAXCALANCINGO			1									
72	CESSA SAN PEDRO CHOLULA	CALLE 2 NTE. 7, CENTRO, 72760 SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE			1									
73	CENTRO DE SALUD URBANO ANALCO	AV 11 OTE 801, EL ÁNGEL, 72000 PUEBLA, PUE.			1									



74	CESSA ROMERO VARGAS	CARR FEDERAL A ATlixco 7545, SANTA CRUZ GUADALUPE, 72190 PUEBLA, PUE			1								
75	CESSA SAN FELIPE HUEYOTLIPAN	LA PEDRERA 2929, ZONA CAPU, PUEBLA, PUE			1								
76	CESSA IZUCAR DE MATAMOROS	ATlixco-IZUCAR DE MATAMOROS, ÁREA DEL EL ROSARIO, ATlixco, PUE			1								
Total			0	0	109	12	0	2,800,000	7,000,000	115,840	289,598	0	0

### Anexo 2.26

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

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr						
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Priv. Crolls No. 120 Col. Emiliano Zapata, San Andres Cholula Puebla		1									
2	Gerencia de Asuntos Legales	Priv. Crolls No. 120 Col. Emiliano Zapata, San Andres Cholula Puebla		1				225,000	562,500	0	0	0	0
3	Gerencia de Poyectos y Supervisión de Obra e Infraestructura	Priv. Crolls No. 120 Col. Emiliano Zapata, San Andres Cholula Puebla		1									
Total			0	3	0	0	0	225,000	562,500	0	0	0	0

**Anexo 2.27**  
**Secretaría de Seguridad Pública**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del 01-01-2020 al 31-12-2022					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla	1	2									
2	Subdirección de Recursos Materiales	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla		1									
3	Dirección de Operaciones Policiales	Calle 9 Oriente No. 1419 Col Azcarate Puebla, Puebla	1	1									
4	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	Carretera al Batan km. 2.5 Colonia Lomas de San Miguel Puebla, Pue.	1	1									
5	Dirección del Centro de Reinserción Social de Tepexi de Rodríguez, Puebla.	Carretera Federal Puebla-Ahuatempán km. 25, Huajoyuca Tepexi de Rodríguez, Puebla.	1	1				1,828,618	4,571,543	21,277	53,191	849	2,122
6	Dirección del Centro de Reinserción Social de Ciudad Serdán, Puebla.	Conocido en Santa Inés Borbolla, Ciudad Serdán, Puebla.	1										
7	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	24 Sur 1114 Colonia Azcarate, Puebla, Puebla.	1	1			1						
8	Dirección General de Centros de Reinserción Social	24 Sur 1114 Colonia Azcarate, Puebla, Puebla.		1									
9	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	Carretera Federal Puebla-Atlixco km4.5 Colonia Emiliano Zapata, Puebla, Pue.		1									



10	Dirección de H. Cuerpo de Bomberos	Avenida Corregidora S/N y Boulevard Carlos Camacho y Espíritu, Puebla Pue.		1															
11	Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	10 Poniente 904, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1															
12	Secretaría de Seguridad Pública (particular)	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla		1			1												
13	Dirección de Vialidad del Estado	Domicilio 105 Poniente y Calle Sonora sin número Colonia Coatepec		2															
14	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla		1															
15	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla	1	1			1												
16	Dirección de la Policía Turística	12 Oriente No. 610 L-A 6 Norte, esquina 12 Oriente, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1															
17	Dirección General de Vinculación Prevención del Delito y Relaciones Públicas	31 Poniente No. 1717, Colonia Volcanes, Puebla, Puebla.		1															
18	Dirección General de Seguridad Privada	CIS Edificio Sur Sótano. Boulevard Atlixcayotl 1101, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla. C.P. 72190		1															
19	Dirección de Medidas Cautelares	Prolongación 11 sur, No. 11921, Colonia San Isidro Castillotla, Puebla, Puebla.					1												

20	Dirección de Desarrollo Institucional	10 Poniente 904, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1									
21	Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Administración Policial	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla				1							
22	Dirección General de Administración	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla			1								
<b>Total</b>			7	20	2	4	1	1,828,618	4,571,543	21,277	53,191	849	2,122

**Anexo 2.28**  
**Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos				Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020							
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos							
			Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
1	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	AVENIDA REFORMA, NÚMERO 711, COLONIA CENTRO HISTÓRICO, PUEBLA, PUEBLA.			1									
2	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES)	AVENIDA REFORMA, NÚMERO 711, COLONIA CENTRO HISTÓRICO, PUEBLA, PUEBLA.	1											
3	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	AVENIDA REFORMA, NÚMERO 711, COLONIA CENTRO HISTÓRICO, PUEBLA, PUEBLA.		1				884,853	2,212,131	21,419	53,547	0	0	
4	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	AVENIDA REFORMA, NÚMERO 711, COLONIA CENTRO HISTÓRICO, PUEBLA, PUEBLA.			1									
5	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	AVENIDA REFORMA, NÚMERO 711, COLONIA CENTRO		1										



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		HISTÓRICO, PUEBLA, PUEBLA.												
6	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	AVENIDA REFORMA, NÚMERO 711, COLONIA CENTRO HISTÓRICO, PUEBLA, PUEBLA.		1										
7	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (FACTOR HUMANO)	AVENIDA REFORMA, NÚMERO 711, COLONIA CENTRO HISTÓRICO, PUEBLA, PUEBLA.		1										
8	DIRECCIÓN JURIDICA	AVENIDA REFORMA, NÚMERO 711, COLONIA CENTRO HISTÓRICO, PUEBLA, PUEBLA.					1							
9	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AVENIDA REFORMA, NÚMERO 711, COLONIA CENTRO HISTÓRICO, PUEBLA, PUEBLA.					1							
10	RECEPCIÓN 911	PERIFÉRICO ECOLÓGICO KM 4.5 ANTIGÜO CAMINO A OCOTLÁN S/N, C.P 72671, CUAUTLANCINGO, PUEBLA		1										
11	RECEPCIÓN 911	PERIFÉRICO ECOLÓGICO KM 4.5 ANTIGÜO CAMINO A OCOTLÁN S/N, C.P 72671, CUAUTLANCINGO, PUEBLA		1										
12	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	PERIFÉRICO ECOLÓGICO KM 4.5 ANTIGÜO CAMINO A OCOTLÁN S/N, C.P 72671, CUAUTLANCINGO, PUEBLA		1										
13	FOTOCOPIADO ÁREA COMÚN	CAMINO VECINAL SANTA CRUZ ALPUYECA, KM. 5.5 CHACHAPA, AMOZOC, PUEBLA	1											
14	BIOMETRICO Y POLIGRAFIA	CAMINO VECINAL SANTA CRUZ ALPUYECA, KM. 5.5 CHACHAPA, AMOZOC, PUEBLA		1										
15	ADMINISTRACIÓN	CAMINO VECINAL SANTA CRUZ ALPUYECA, KM. 5.5 CHACHAPA, AMOZOC, PUEBLA		1										
16	PSICOLOGIA	CAMINO VECINAL SANTA CRUZ ALPUYECA, KM. 5.5		1										



		CHACHAPA, AMOZOC, PUEBLA												
17	ÁREA COMÚN	CARRETERA FEDERAL TEHUACÁN-TEOTITLÁN, NÚM. 6701, JUNTA AUXILIAR SAN MARCOS NECOXTLA, TEHUACÁN, PUEBLA			1									
18	ÁREA COMÚN	CARRETERA FEDERAL TEHUACÁN-TEOTITLÁN, NÚM. 6701, JUNTA AUXILIAR SAN MARCOS NECOXTLA, TEHUACÁN, PUEBLA			1									
19	DIRECCION	CAMINO A CATALINA NO. 1, COL. EL POTRO, HUAUCHINANGO, PUEBLA.			1									
20	ÁREA COMÚN	CAMINO A CATALINA NO. 1, COL. EL POTRO, HUAUCHINANGO, PUEBLA.			1									
21	DIRECCIÓN ACADEMICA ÁREA COMÚN	CAMINO VECINAL SANTA CRUZ ALPUYECA, KM. 5.5 CHACHAPA, AMOZOC, PUEBLA.		1										
22	DIRECCIÓN ACADEMICA ÁREA COMÚN	CAMINO VECINAL SANTA CRUZ ALPUYECA, KM. 5.5 CHACHAPA, AMOZOC, PUEBLA.		1										
<b>Total</b>			<b>2</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>884,853</b>	<b>2,212,131</b>	<b>21,419</b>	<b>53,547</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**Anexo 2.29**  
**Secretaría de Educación**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr							
1	GESTORIA	RECTA A CHOLULA 4543 COL BELISARIO DOMINGUEZ			1			1,139,852	2,849,630	51,487	128,716	0	0	



2	CENTRO DE COPIADO	JESUS REYES HEROLES S/N COL NUEVA AURORA			1														
3	TESORERIA	RECTA A CHOLULA 4543 COL BELISARIO DOMINGUEZ			1														
4	CONT PRESUPUESTAL	RECTA A CHOLULA 4543 COL BELISARIO DOMINGUEZ			1														
5	DIR GRAL ADMON	RECTA A CHOLULA 4543 COL BELISARIO DOMINGUEZ			1														
6	REC MATERIALES	RECTA A CHOLULA 4543 COL BELISARIO DOMINGUEZ			1														
7	RH AREA AZUL	JESUS REYES HEROLES S/N COL NUEVA AURORA			1														
8	AUDITOR DE OFICIALIA	JESUS REYES HEROLES S/N COL NUEVA AURORA			1														
9	OFICIALIA DE PARTES	JESUS REYES HEROLES S/N COL NUEVA AURORA			1														
10	JURIDICO	JESUS REYES HEROLES S/N COL NUEVA AURORA			1														
11	EDUC OBLIGATORIA	JESUS REYES HEROLES S/N COL NUEVA AURORA			1														
12	CIS	CIS			1														
13	CONCIL NOMINA	RECTA A CHOLULA 4543 COL BELISARIO DOMINGUEZ			1														
14	DIR. GRAL. PLANEACION	BINE			1														
15	DIR. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	JESUS REYES HEROLES S/N COL NUEVA AURORA			1														
16	CENTRO DE COPIADO	JESUS REYES HEROLES S/N COL NUEVA AURORA			2														
17	RH AREA VERDE	JESUS REYES HEROLES S/N COL NUEVA AURORA			3														

18	ADQUISICIONES	RECTA A CHOLULA 4543 COL BELISARIO DOMINGUEZ				1							
19	SECRET PART	JESUS REYES HEROLES S/N COL NUEVA AURORA				1							
20	OFICIALIA MAYOR	RECTA A CHOLULA 4543 COL BELISARIO DOMINGUEZ				1							
21	DIR. PRESUPUESTAL	RECTA A CHOLULA 4543 COL BELISARIO DOMINGUEZ			1								
22	RH ADICIONAL	JESUS REYES HEROLES S/N COL NUEVA AURORA			1								
23	CIS ADICIONAL	CIS			1								
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1,139,852</b>	<b>2,849,630</b>	<b>51,487</b>	<b>128,716</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Anexo 2.30

#### Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación: del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2020.						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr							
1	COORDINACIÓN ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO	BOULEVAR ATLIXCAYOTL 1101, CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190, CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS), EDIFICIO NORTE, 1ER PISO			1				48,115	120,286	0	0	0	0
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48,115</b>	<b>120,286</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**Anexo 2.31**  
**Sistema Estatal de Telecomunicaciones**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación: del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2020.						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de 51 m2/hr								
1	Dirección General	Boulevard Atlixcayotl No. 1910 Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, pue.			1						0	0	0	0
2	Dirección Administrativa	Boulevard Atlixcayotl No. 1910 Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, pue.			1						0	0	0	0
3	Producción Radio y Televisión	Boulevard Atlixcayotl No. 1910 Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, pue.			1						0	0	0	0
4	Master y Deportes	Boulevard Atlixcayotl No. 1910 Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, pue.			1						0	0	0	0
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>125,715</b>	<b>314,286</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**ANEXO 3**  
**DATOS DE FACTURACIÓN**

No.	Dependencias y Entidades	Datos de Facturación	
3.1	Secretaría de Administración	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.2	Secretaría de Gobernación	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.3	Carreteras de Cuota-Puebla	Razón Social:	Carreteras de Cuota-Puebla
		Domicilio Fiscal:	Avenida 11 Poniente 1318; Barrio de Santiago, Puebla, Pue; C.P. 72000
		R.F.C.:	CCU 991217 QU4
3.4	Secretaría de Turismo	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.5	Secretaría de la Función Pública	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.6	Secretaría de Economía	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.7	Secretaría de Bienestar	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.8	Secretaría de Desarrollo Rural	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.9	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Razón Social:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Calle 5 de Mayo No 1606, Colonia Centro; Puebla, Pue, C.P. 72000
		R.F.C.:	SDI 770218 CAA
3.10	Universidad Politécnica de Puebla	Razón Social:	Universidad Politécnica de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Munic. Juan C. Bonilla, C.P. 72640
		R.F.C.:	UPP 040714 DS4



3.11	Secretaría del Trabajo	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.12	Secretaría de Infraestructura	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.13	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.14	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 sin número, Colonia Ladrillera de Benítez; Puebla, Puebla; C.P. 72530
		R.F.C.:	FGE 160105 I40
3.15	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla	Razón Social:	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Teziutlán Sur 114 , Colonia La Paz, Puebla, Pue; C.P. 72160
		R.F.C.:	ICT 931118 NQ1
3.16	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.17	Secretaría de Movilidad y Transportes	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.18	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana (CAPPC)	Razón Social:	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana
		Domicilio Fiscal:	Calle de los Palos Sin Número, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla. C.P. 72014
		R.F.C.:	CAP 030228 CJ8
3.19	Secretaría de Cultura	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.20	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	Razón Social:	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante
		Domicilio Fiscal:	Via Atlixcayotl 1101, Piso 2. Colonia Reserva Territorial Atlixcayotl Puebla, Puebla; C.P. 72190
		R.F.C.:	CEA 110309 J21
3.21	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)	Razón Social:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)
		Domicilio Fiscal:	Calle Venistiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Puebla
		R.F.C.:	ISS 810211 CA0

3.22	Consejería Jurídica	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
3.23	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
3.24	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	<b>Razón Social:</b>	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Boulevard Atlixayotl 1101, Interior Edificio Norte, Planta Baja, Colonia Concepción las Lajas, Puebla, Puebla; C.P. 72190
		<b>R.F.C.:</b>	CGC 170428 8Q3
3.25	Servicios de Salud del Estado de Puebla	<b>Razón Social:</b>	Servicios de Salud del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	6 Norte No. 603, Col. Centro, Puebla, Pue., C.P. 72000
		<b>R.F.C.:</b>	SSE 961104 2Z5
3.26	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla	<b>Razón Social:</b>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Río Grijalva 5312 interior 1 Colonia Jardines de San Manuel
		<b>R.F.C.:</b>	SOS 960401 J76
3.27	Secretaría de Seguridad Pública	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
3.28	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	<b>Razón Social:</b>	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Avenida Reforma 710, Colonia Centro, Puebla, Pue; C.P.72000
		<b>R.F.C.:</b>	CEC0602243PA
3.29	Secretaría de Educación	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue; C.P. 72501
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
3.30	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto	<b>Razón Social:</b>	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Bulevar Atlixayotl 1101, Concepción las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190
		<b>R.F.C.:</b>	CET 170128 7M8
3.31	Sistema Estatal de Telecomunicaciones	<b>Razón Social:</b>	Sistema Estatal de Telecomunicaciones
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Bulevar Atlixayotl 1910, Col. Reserva Territorial Atlixayotl, San Andrés Cholula, Puebla, Pue. C.P. 72810
		<b>R.F.C.:</b>	TRT980731QQ9

**ANEXO 4**

**DATOS DE REPRESENTANTES Y ASESORES**

No.	Dependencia ó Entidad	Representante				Asesor			
		Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono
4.1	Secretaría de Administración	Randy Jafet Vázquez Hernández	Encargado de los asuntos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<a href="mailto:randy.vazquez@puebla.gob.mx">randy.vazquez@puebla.gob.mx</a>	229 70 00 ext 2063	Eduardo Martínez Espiritu	Jefe de Recursos Materiales	<a href="mailto:eduardo.martinez@puebla.gob.mx">eduardo.martinez@puebla.gob.mx</a>	229 70 00 ext 2066
4.2	Secretaría de Gobernación	Erica Rubi Ramírez Martínez	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales	<a href="mailto:ericarubiramirez@gmail.com">ericarubiramirez@gmail.com</a>	246 64 18 ext 107	Alberto Guzmán Castro	Subdirector de Servicios Generales	<a href="mailto:betoguзмancastro@hotmail.com">betoguзмancastro@hotmail.com</a>	246 64 18 ext 110
4.3	Carreteras de Cuota-Puebla	Miguel Ángel Priero Tepale	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano	<a href="mailto:mpriero@ccp.gob.mx">mpriero@ccp.gob.mx</a>	273 32 00 ext 207	Victor Alfonso Cruz Zeferino	Analista	<a href="mailto:vcruz@ccp.gob.mx">vcruz@ccp.gob.mx</a>	2 73 32 00 ext 221
4.4	Secretaría de Turismo	Adrián Briones Zapata	Dirección General Administrativa	<a href="mailto:adrian.brionex@puebla.gob.mx">adrian.brionex@puebla.gob.mx</a>	122 11 00 ext 8302	Alicia Gallardo Carrasco	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<a href="mailto:alison4409@hotmail.com">alison4409@hotmail.com</a>	55 41 10 36 42
4.5	Secretaría de la Función Pública	Guillermo Martínez Sayago	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	<a href="mailto:guillermo.martinez@opuebla.gob.mx">guillermo.martinez@opuebla.gob.mx</a>	303 46 00 ext 3416	José Antonio Pérez Calva	Jefe de Departamento de Servicios Generales	<a href="mailto:antonio.perez@puebla.gob.mx">antonio.perez@puebla.gob.mx</a>	303 24 00 ext 3429
4.6	Secretaría de Economía	Humberto Octavio Hernpandez Gómez	Director de Recursos Materiales	<a href="mailto:humbertohdezq@yahoo.com.mx">humbertohdezq@yahoo.com.mx</a>	229 82 00 ext 5085/5094	Victor Quintero Echeagaray	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<a href="mailto:victor.quintero@puebla.gob.mx">victor.quintero@puebla.gob.mx</a>	229 82 00 ext 5031/5094
4.7	Secretaría de Bienestar	Alfonso Melgoza Contreras	Directora de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos	<a href="mailto:alfonso.melgoza@puebla.gob.mx">alfonso.melgoza@puebla.gob.mx</a>	777 97 00 ext 2013	Gerardo Trujillo Franco	Jefe de Servicios Generales	<a href="mailto:gerardo.trujillo@puebla.gob.mx">gerardo.trujillo@puebla.gob.mx</a>	777 97 00 ext 1116
4.8	Secretaría de Desarrollo Rural	Morayma Rubi Joven	Directora Administrativa	<a href="mailto:dir.admva.sdr@hotmail.com">dir.admva.sdr@hotmail.com</a>	227 41 01 ext 1008	Eva del Carmen González Leal	Analista	<a href="mailto:evagez@hotmail.com">evagez@hotmail.com</a>	227 41 01 ext 1054
4.9	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Paz Graciela Leticia López Jiménez	Directora Administrativa	<a href="mailto:leticia.lopez@sedif.gob.mx">leticia.lopez@sedif.gob.mx</a>	229 52 00 ext 5329	Judith González García	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<a href="mailto:acuario7060@hotmail.com">acuario7060@hotmail.com</a>	229 52 00 ext 5313
4.10	Universidad Politécnica de Puebla	Francisco Edgar Guerrero Benitez	Secretario Administrativo	<a href="mailto:francisco.querrero@uppuebla.edu.mx">francisco.querrero@uppuebla.edu.mx</a>	774 66 50	José Carlos Terreros Lima	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	<a href="mailto:jose.terreros@uppuebla.edu.mx">jose.terreros@uppuebla.edu.mx</a>	774 66 60

4.1 1	Secretaría del Trabajo	Laura Alejandra Merino Caballero	Directora de Administración	<a href="mailto:laura.merin@puebla.gob.mx">laura.merin@puebla.gob.mx</a>	2 46 57 76	Valeria Abril Solórxano García	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<a href="mailto:valeria.solorzano@puebla.gob.mx">valeria.solorzano@puebla.gob.mx</a>	246 57 76 ext 116
4.1 2	Secretaría de Infraestructura	Claudia Esther Madrid Cadena	Encargada de Despacho de los Asuntos de la Dirección de Recursos Materiales	<a href="mailto:claudia.madrid@puebla.gob.mx">claudia.madrid@puebla.gob.mx</a>	3 03 46 00 ext 1374	David Coca Ramírez	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	<a href="mailto:cocaramdey1@hotmail.com">cocaramdey1@hotmail.com</a>	3 03 46 00 ext 1317
4.1 3	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	Edith Romero Papaqui	Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	<a href="mailto:edith.romer@puebla.gob.mx">edith.romer@puebla.gob.mx</a>	2 13 88 00 ext 22102	Aaron Zempoalteca ti Serrano	Analista	<a href="mailto:zs.aaron.04@gmail.com">zs.aaron.04@gmail.com</a>	242 45 97 ext 8842
4.1 4	Fiscalía General del Estado de Puebla	Hurí Verónica Herrera Corichi	Directora de Administración	<a href="mailto:hivvh.corichi@hotmail.com">hivvh.corichi@hotmail.com</a>	2 11 79 00 ext 2020	Beatriz Angoa Flores	Encargada del Departamento de Adquisiciones y Adjudicaciones	<a href="mailto:bafmr@hotmail.com">bafmr@hotmail.com</a>	2 11 79 00 ext 2041
4.1 5	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla	Moisés Torres Jiménez	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	<a href="mailto:rec.mat.jefatura@icatep.edu.mx">rec.mat.jefatura@icatep.edu.mx</a>	2 31 80 90/91 ext 105	José Manuel López Covarrubias	Director Administrativo	<a href="mailto:dir.administrativa@icatep.edu.mx">dir.administrativa@icatep.edu.mx</a>	2 31 80 90/91 ext 21
4.1 6	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Patricia Gabriela González Rubio Martínez	Directora Administrativa	<a href="mailto:patricia.gonzalez@puebla.gob.mx">patricia.gonzalez@puebla.gob.mx</a>	303 46 00 ext 3106	Andrés Barradas Salas	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	<a href="mailto:andres.barradas@puebla.gob.mx">andres.barradas@puebla.gob.mx</a>	303 46 00 ext 3102
4.1 7	Secretaría de Movilidad y Transportes	María Guadalupe Flores Santos	Responsable de la Dirección de Administración de la Secretaría de Movilidad y Transportes	<a href="mailto:cpflores_guadalupe@hotmail.com">cpflores_guadalupe@hotmail.com</a>	229 06 00 ext 3612	Joaquín Cano Camarillo	Jefe de Departamento	<a href="mailto:telmocuaco@gmail.com">telmocuaco@gmail.com</a>	229 06 00 ext 4202
4.1 8	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana (CAPPCC)	Héctor López Herrera	Director Administrativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	<a href="mailto:hector.lopez@cappc.puebla.gob.mx">hector.lopez@cappc.puebla.gob.mx</a>	944 32 40 ext 1401	José Alberto Salvador Guerrero Báez	Jefe de Recursos Materiales de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	<a href="mailto:jose.alberto@cappc.puebla.gob.mx">jose.alberto@cappc.puebla.gob.mx</a>	944 32 40 ext 1500
4.1 9	Secretaría de Cultura	Sonia de la Luz Duarte Ávil Sosa	Directora Administrativa	<a href="mailto:soniaduarteas@yahoo.com.mx">soniaduarteas@yahoo.com.mx</a>	122 11 00 ext 8104	Eduardo Guardiola Hernández	Subdirector Administrativo	<a href="mailto:egh1310@gmail.com">egh1310@gmail.com</a>	1 22 11 00 ext 8104
4.2 0	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	María Ixelt Romero Morales	Directora General	<a href="mailto:fflores@ipam-puebla.com.mx">fflores@ipam-puebla.com.mx</a>	303 46 00 ext. 3305	José Miguel Torres Acevedo	Subdirector Presupuesto y Contabilidad	<a href="mailto:jmtorres@ipam-puebla.com.mx">jmtorres@ipam-puebla.com.mx</a>	303 46 00 ext. 3304

4.2 1	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)	Alejandro Valerdi Nochebuena	Jefe de Departamento de Servicios Generales	<a href="mailto:avalerdi_90@hotmail.com">avalerdi_90@hotmail.com</a>	551 02 00 ext 1237	Sergio Huerta Flores	Coordinador de Servicios B	<a href="mailto:sergiohf38@hotmail.com">sergiohf38@hotmail.com</a>	551 02 00 ext 1209
4.2 2	Consejería Jurídica	Antonio Ponce García	Coordinador General Administrativo	<a href="mailto:antonio.ponce@puebla.gob.mx">antonio.ponce@puebla.gob.mx</a>	213 89 01 ext 1109	María Luisa Guadalupe Pérez Morales	Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	<a href="mailto:guadalupe.perezm@puebla.gob.mx">guadalupe.perezm@puebla.gob.mx</a>	231 80 90 ext 119
4.2 3	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Carlos Alfredo Carrillo Contreras	Director de Administración	<a href="mailto:carlos.carrillo@puebla.gob.mx">carlos.carrillo@puebla.gob.mx</a>	2 73 68 00 ext 1102	Abraham Arturo Cedillo Zárate	Analista Especializado	<a href="mailto:materialesmedioambiente@gmail.com">materialesmedioambiente@gmail.com</a>	2 73 68 00 ext 1174
4.2 4	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Francisco Navarrete López	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	<a href="mailto:eadministrativocs@puebla.gob.mx">eadministrativocs@puebla.gob.mx</a>	230 46 01 ext 2271	Christian Michelle Betancourt Mendivil	Analista Especializado consultivo B	<a href="mailto:comunicacionyagendadigitalpue@gmail.com">comunicacionyagendadigitalpue@gmail.com</a>	230 46 01 ext 2271
4.2 5	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Erick Cruz García Santos	Subdirector de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales	<a href="mailto:ssep.scqogsg@gmail.com">ssep.scqogsg@gmail.com</a>	551 06 00 ext 3044	Yuliet Luis Reyes	Jefa de Departamento de Servicios Generales	<a href="mailto:yuliet7804@hotmail.com">yuliet7804@hotmail.com</a>	551 06 00 ext 3009
4.2 6	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla	Eligio Ramírez Barrales	Gerente de Administración y Finanzas	<a href="mailto:eligioram2014@gmail.com">eligioram2014@gmail.com</a>	2 42 25 64	Luis Ernesto López López	Analista del Depto. de Personal y Recursos Materiales	<a href="mailto:luis_ernesto@hotmail.com">luis_ernesto@hotmail.com</a>	2 42 25 64
4.2 7	Secretaría de Seguridad Pública	Carla Ivette Herrera Mendoza	Directora General de Administración	<a href="mailto:carla.herrera@puebla.gob.mx">carla.herrera@puebla.gob.mx</a>	2 13 81 50 ext 8151	Arturo Ángeles Nava	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	<a href="mailto:arturo.angeles@puebla.gob.mx">arturo.angeles@puebla.gob.mx</a>	2 13 81 50 ext 8141
4.2 8	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Alejandro Musi Letayf	Director de Administración y Finanzas	<a href="mailto:a_musi_l@hotmail.com">a_musi_l@hotmail.com</a>	273 28 00 Ext. 10680	Salvador Romero Zacatenco	Subdirector de Administración	<a href="mailto:srzmate10@gmail.com">srzmate10@gmail.com</a>	273 28 00 Ext.10625
4.2 9	Secretaría de Educación	Jesús Rito Alfonso Valles Ramos	Jefe del Departamento de Servicios Generales	<a href="mailto:adquisiciones.sep.2019@gmail.com">adquisiciones.sep.2019@gmail.com</a>	273 59 35	Gemma Erika Ortiz Rojas	Analista Especializado	<a href="mailto:gerikaortiz@outlook.com">gerikaortiz@outlook.com</a>	273 59 34
4.3 0	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto	Josefina Buxadé Castelán	Titular de la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto	<a href="mailto:josefina.buxade@puebla.gob.mx">josefina.buxade@puebla.gob.mx</a>	303 46 00 ext. 2601	Gonzalo Galeana Franco	Director Administrativo	<a href="mailto:gonzalo.galeanaf@puebla.gob.mx">gonzalo.galeanaf@puebla.gob.mx</a>	3 03 46 00 ext. 2604
4.3 1	Sistema Estatal de Telecomunicaciones	Francisco Serrano Tirado	Encargado de Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales	<a href="mailto:fserrano@puebla.mx">fserrano@puebla.mx</a>	2737700-313	Deodoro Gutiérrez Castillo	Jefe de Departamento de Servicios Generales	<a href="mailto:dquiterrez@puebla.mx">dquiterrez@puebla.mx</a>	2737700-335

**ANEXO 5**

**FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA**

N o.	Dependencia / Entidad	Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación del primer día hábil siguiente a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2020						Costos Unitarios Sin I.V.A						Importe con I.V.A						Total por Dependencia				
		Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos												
		Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos																							
		Capacidad hasta 350,000 copias mensuales	Capacidad hasta 300,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 35 a 50 páginas por minuto	Capacidad de impresión de mínimo 51 m2/hr	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo					
1	Secretaría de Administración	13	29	59	11	0	6,179,330	15,448,324	95,868	239,668	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2	Secretaría de Gobernación	2	0	41	0	1	1,765,296	4,413,215	0	0	290	725	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3	Carreteras de Cuota-Puebla	0	0	3	0	0	125,289	313,221	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4	Secretaría de Turismo	0	0	5	0	0	204,000	510,000	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5	Secretaría de la Función Pública	0	0	32	0	0	1,204,124	3,010,310	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6	Secretaría de Economía	0	0	7	1	0	136,978	342,444	10,862	27,153	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7	Secretaría de Bienestar	0	2	16	0	0	410,830	1,027,075	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8	Secretaría de Desarrollo Rural	0	0	6	0	0	80,000	200,000	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	4	48	0	0	0	900,000	2,250,000	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10	Universidad Politécnica de Puebla	0	0	9	0	0	144,000	360,000	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

11	Secretaría de Trabajo	2	2	10	2	0	375,439	938,596	15,000	37,498	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12	Secretaría de Infraestructura	1	0	12	4	0	826,836	2,067,090	30,375	75,937	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
13	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	0	0	7	0	0	297,280	743,200	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
14	Fiscalía General del Estado de Puebla	0	0	34	0	0	2,161,372	5,403,429	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
15	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla	0	0	22	0	0	500,298	1,250,743	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
16	Secretaría de Igualdad Sustantiva	0	0	3	4	0	120,915	302,286	7,504	18,759	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
17	Secretaría de Movilidad y Transportes	14	0	0	2	0	152,711	381,776	25,985	64,961	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
18	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana (CAPPCC)	0	0	12	1	0	1,208,236	3,020,588	5,695	14,237	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
19	Secretaría de Cultura	0	0	10	0	0	371,429	928,571	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
20	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	0	0	3	2	0	107,520	268,800	5,958	14,894	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
21	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)	0	2	8	0	0	246,122	615,304	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
22	Consejería Jurídica	0	4	7	1	0	547,808	1,369,520	4,480	11,200	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-016-003/2020 SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA  
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

23	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	0	0	4	0	0	230,629	576,571	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
24	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	1	0	0	0	0	23,040	57,600	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
25	Servicios de Salud del Estado de Puebla	0	0	109	12	0	2,800,000	7,000,000	115,840	289,598	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
26	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla	0	3	0	0	0	225,000	562,500	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
27	Secretaría de Seguridad Pública	7	20	2	4	1	1,828,618	4,571,543	21,277	53,191	849	2,122	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
28	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	2	12	6	2	0	884,853	2,212,131	21,419	53,547	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
29	Secretaría de Educación	0	0	23	3	0	1,139,852	2,849,630	51,487	128,716	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
30	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto	0	0	1	0	0	48,115	120,286	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
31	Sistema Estatal de Telecomunicaciones	0	0	1	0	0	125,715	314,286	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
																								\$0.00	\$0.00		



## MODELO DE CONTRATO

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

### DECLARACIONES

#### I.- De **“LA SECRETARIA”**

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

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

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

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

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

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

## II.- De “EL PROVEEDOR”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### III.- De “LAS PARTES”:

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

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

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

### SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

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

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

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

### CUARTA.- DEL IMPORTE MÍNIMO Y MÁXIMO.

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

### QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

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

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de “**EL**”

**CONTRATANTE**"; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. **"EL PROVEEDOR"** deberá contar con facturación electrónica;

- II. **"EL PROVEEDOR"** realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a **"EL PROVEEDOR"** por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a **"EL CONTRATANTE"** o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de **"EL CONTRATANTE"**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

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

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

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

#### **SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".**

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

- I. Prestar para **"EL CONTRATANTE"** los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo **"EL PROVEEDOR"** se compromete a lo siguiente:
  - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;
  - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
  - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de **"EL CONTRATANTE"**, servidores públicos y a terceros;

- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;
- V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”** o a terceros;
- VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VII. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **“EL CONTRATANTE”** para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
- IX. Comunicar por escrito oportunamente a **“EL CONTRATANTE”** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

trabajo y seguridad social, en ningún caso **“EL CONTRATANTE”** será considerado como empleador solidario o sustituto.

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

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

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

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

- I. Si **“EL PROVEEDOR”** no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si **“EL PROVEEDOR”**, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- V. Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

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

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

#### **DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



#### **DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.**

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

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

#### **DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.**

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

#### **DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.**

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al 31 de diciembre de 2020.

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

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

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

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

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

**“EL CONTRATANTE”**

**UNIDAD RESPONSABLE”**

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

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

**“ASISTE”**

**“EL PROVEEDOR”**

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

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

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ----DE ----- DEL 2020.