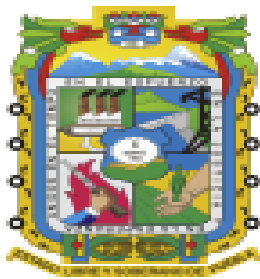


**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESFAL-010-077/2019

**CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN
INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL
ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.**

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

FEBRERO DE 2019



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

CALENDARIO	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	27 DE FEBRERO DE 2019 SOL DE PUEBLA , EXCELSIOR Y PORTAL puebla.gob.mx
PERIODO DE (COMPRA DE BASES).	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2019 A LAS 16:00 HORAS
ENVÍO DE DUDAS.	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 22:00 HORAS DEL JUEVES 28 DE FEBRERO DE 2019
JUNTA DE ACLARACIONES.	EL LUNES 04 DE MARZO DE 2019 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	EL JUEVES 07 DE MARZO DE 2019 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	EL MIÉRCOLES 13 DE MARZO DE 2019 A LAS 17:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
FALLO.	EL VIERNES 15 DE MARZO DE 2019 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE

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.- CONTROVERSIAS

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER
CÁRATULA DEL ANEXO B
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO (PARTES 1 Y 2)



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
--

ANEXO 2: CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS
--

ANEXO 3:

ANEXO 4: FORMATO ÚNICO DEL ACTA DE NACIMIENTO
--

ANEXO 5: MUESTRAS FÍSICAS

ANEXO 6 ALMACENES



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 el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 108, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 fracción I, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 54 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019, de conformidad con los Artículos 10 fracción III y 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, se emiten las siguientes:

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-010-077/2019

SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y 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 registrará la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación del servicio que se oferte.

1.2.- CONVOCANTE: Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

1.3.- CONTRATANTE: SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

1.4.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: 11 Oriente, Número 2224, Colonia Azcarate, Código Postal 72501, Puebla, Pue..

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: 6 Norte 603 Colonia Centro, Puebla, Pue.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la contratante en cuestión del servicio de preparación de mezclas oncológicas para el Hospital del Niño Poblano para los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

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

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GESFAL-010-077/2019.**

**LICITACIÓN:****2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.**

1.10.- CONTRALORÍA: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Administración.

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

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DE LA

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 MIÉRCOLES 27 DE FEBRERO AL JUEVES 28 DE FEBRERO DE 2019.

2.4.2.- CONSULTA DE BASES: Se podrán consultar a través de la página www.puebla.gob.mx y/o <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> y/o en la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ubicada en la planta baja del domicilio de la Convocante, **de conformidad al punto 2.4.1.** 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: El licitante para poder realizar el pago, deberá solicitar la generación de la "orden de cobro", previa presentación del ANEXO G de las presentes bases, debidamente requisitado, así como copia de identificación oficial

2.1.- SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

2.2.- El carácter de esta licitación

(IFE/INE VIGENTE, PASAPORTE VIGENTE O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que firma dicho anexo. **Esta orden de cobro se expedirá en las instalaciones de la convocante DEL MIÉRCOLES 27 DE FEBRERO AL JUEVES 28 DE FEBRERO DE 2019** en un horario de 9:00 a 16:00 horas y se realizará el pago en los bancos referidos en dicha orden, el cual se deberá realizar dentro del periodo establecido en el punto 2.4.1., en caso de no cumplir con ello, será causa de descalificación.

2.4.3.2.- En el caso de los licitantes, **que no estén en posibilidad de acudir a las oficinas de la convocante**, deberán solicitar la generación de la "Orden de Cobro" enviando el ANEXO G de las bases debidamente requisitado y copia de identificación oficial de la persona que firma el Anexo G al siguiente correo:

o.morales.puebla@gmail.com y
alma.villegas@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago, apegándose a los tiempos establecidos en los puntos 2.4.1. y 2.4.2. de estas bases.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5033./5074.



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Una vez que se obtenga la “Orden de Cobro”, el pago deberá efectuarse en los bancos autorizados en la misma, antes del vencimiento del periodo establecido en el punto 2.4.1. en caso de no cumplir con ello, será causa de descalificación.

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 2.4.3.1 y 2.4.3.2. caso contrario será causa de descalificación.**

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. Las condiciones contenidas en estas bases no son negociables.

2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.

Cabe señalar, que previo a la apertura de sus 3 sobres, el licitante, deberá presentar **CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN VIGENTE.**

Esto de conformidad al “Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o

jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios **deberán tramitar ante la Secretaría de la Contraloría**, a través de la Coordinación General Jurídica, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas”

Dicha constancia tendrá una **Vigencia de 30 días naturales** a partir del día de su expedición.

La Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte 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 Atlíxcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlíxcayotl, 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 del portal www.pue.gob.mx** realizando los siguientes pasos:

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

El licitante que **no presente dicho documento, fuera de sus tres sobres previo a la apertura**, no podrá participar en este procedimiento.

El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESFAL-010-077/2019** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

Sobre 1: Los originales o copias certificadas estarán en un fólder y las copias simples invariablemente en tamaño carta en otro fólder con broche tipo "baco", dentro del sobre, respetando en ambos casos el orden de presentación.

NO PONER EN MICAS LOS DOCUMENTOS

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

A) PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes, del licitante
- Identificación Oficial con fotografía vigente (**IFE/INE, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL**) de la persona que firma las propuestas, y
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses, (**RECIBO DE TELÉFONO, LUZ, AGUA O PREDIAL**). (**En caso de no estar el documento a nombre del licitante deberá presentar contrato de arrendamiento**).

B) PERSONA JURÍDICA

- Registro Federal de Contribuyentes del licitante
- Acta Constitutiva del licitante, copia en tamaño carta. (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con el servicio, motivo de esta Licitación.
- En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con

facultades para presentar y firmar propuestas. Copia en **tamaño carta**;

- Identificación oficial con fotografía vigente (**IFE/INE, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL**) de la persona que firma las propuestas y
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses, (**RECIBO DE TELÉFONO, LUZ, AGUA O PREDIAL**). (**En caso de no estar el documento a nombre del licitante deberá presentar contrato de arrendamiento**).

En caso de que la persona que asista no tenga el Poder Notarial, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Apertura económica y Fallo, **debiendo anexar invariablemente copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe (original para cotejo y copia simple)**.

La Carta Poder simple deberá presentarse sólo en original, dentro del fólder de copias y deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y firma del otorgante;
- Nombre y firma de quien recibe el poder;
- Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
- Nombre y firma de 2 testigos.

3.2.- Carta original dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESFAL-010-077/2019**, en hoja membretada, sellada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).

- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-010-077/2019**
- 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. (Si es persona física, es por su propio derecho), o

B) PERSONA JURÍDICA

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-010-077/2019**.
- 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

3.3.- Original y **copia simple** del Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESFAL-010-077/2019**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Contraloría, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón.

3.4.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente debidamente señalada para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete invariablemente cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un fólter y las copias simples en tamaño **carta** en fólter con broche baco (cada juego de copias en un fólter), dentro del sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación.

3.5.- 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.

LA FALTA DE ALGUN REQUISITO SERÁ CAUSA DE DESCALIFICACIÓN Y NO SERÁN ACEPTADAS SUS PROPUESTAS

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

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

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.



4.1.1.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en **original y copia**, indicando el número de la presente Licitación **GESFAL-010-077/2019** dirigido a la convocante, **contener sello y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante y encontrarse dentro del segundo sobre.

En caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será descalificada.

El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. Todo en original y copia debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias.

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias **foliadas, selladas** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial.

4.1.3.- La propuesta técnica tomando como ejemplo los formatos **CARÁTULA ANEXO B Y ANEXO B, y el anexo 3 y 4** estarán debidamente capturados en **formato WORD** en un dispositivo **USB**, el cual será proporcionado por el licitante; en caso de que el licitante no presente dicho dispositivo o el mismo no contenga la información correspondiente será motivo de descalificación.

La información contenida deberá ser igual a la expresada en forma impresa, en caso contrario será causa de descalificación.

Cabe aclarar que dichos formatos (CARATULA DEL ANEXO B Y PROPUESTA TECNICA ANEXO B), deberán contener, asimismo, la información y modificaciones derivadas del Acta de la Junta de Aclaraciones y deberán estar dentro del segundo sobre "propuesta técnica".

Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo en el sobre, que éste contenga la información, que no contengan virus, que esté identificado con el nombre del licitante, numero de licitación y "Propuesta Técnica". Asimismo, 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**, indicando lo visto, en su caso en la Junta de Aclaraciones, el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será a partir del primer día hábil posterior a la firma del contrato y hasta el 28 de diciembre de 2019; el lugar de entrega de las formas oficiales será de conformidad al Anexo 6.

4.3.1.- El presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; lo anterior con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante se obliga a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las máximas sujetas en función de las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Deberá ser **mínima de 18 meses, posteriores a la entrega de los formatos en los almacenes de la contratante.**



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

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA:

El licitante deberá anexar a su Propuesta Técnica **ANEXO B** (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

4.6.1.- Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

- a. A garantizar que la confidencialidad y propiedad de los trabajos estarán vigentes por tiempo indefinido aún después de vencido el contrato y de recibidos los bienes del presente servicio.
- b. A que las formas valoradas tendrán una vida útil de al menos 18 meses en condiciones óptimas de uso, posteriores a la entrega de los formatos en los Almacenes de la Contratante (Ver anexo 6).
- c. A entregar dos muestras de cada forma con las características, mascarillas o diseños requeridos para la aprobación por parte de cada una de las áreas que "LA CONTRATANTE" considere pertinentes, antes de la entrega total.
- d. A proporcionar a la conclusión del servicio un catálogo con todos los formatos finales completos después del visto bueno por parte de la Contratante de la última forma que se entregue.
- e. A realizar el canje al 100% de las formas entregadas que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de empaque y/o

transportación, a partir de la recepción de los mismos en los almacenes descritos en el Anexo 6, éstos serán devueltos al licitante y deberán ser sustituidos a satisfacción de "LA CONTRATANTE", en un plazo no mayor a diez días hábiles. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.

- f. A garantizar que los bienes suministrados, serán completamente nuevos y que ninguna de las partes que lo componen, habrán sido sujetas a uso y de la misma forma, se compromete a responder por su cuenta y riesgo, de los defectos y vicios ocultos de los bienes suministrados que se puedan manifestar durante su uso.
- g. A administrar y resguardar estos diseños, los cuales serán propiedad de "LA CONTRATANTE", así como el resultado de cualquier trabajo adicional que para lograr un diseño se hubiera requerido (escaneo de imágenes, trazos, captura de textos y dibujos).
- h. A generar alguna impresión variable independiente a lo solicitado, si "LA CONTRATANTE" lo requiere posterior a la notificación de la Dirección de Ingresos de "LA CONTRATANTE" en tiempo y forma.
- i. A guardar confidencialidad, por las características de la información utilizada en todo el proceso y la inclusión en el contrato de una cláusula de confidencialidad de información proporcionada para la fabricación de los bienes, así como los datos y resultados obtenidos de los bienes ya sea a través de publicaciones, conferencias, informaciones, así como la reproducción total o parcial de



cualquier otra forma o medio, sin la autorización expresa y por escrito de "LA CONTRATANTE", pues dichos datos y resultados son propiedad exclusiva de esta última.

- j. A proporcionar los instrumentos o dispositivos de validación en dos juegos, mismos que pasarán a ser propiedad de la Dirección de Ingresos de la contratante.
- k. A aceptar que se hará acreedor a las sanciones en que incurra por la no confidencialidad de datos proporcionados en la base de datos que entregará la Dirección de Ingresos de "LA CONTRATANTE" o por la fuga de información así como, de las responsabilidades civiles y penales a que haya lugar, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en el Estado de Puebla.
- l. A presentar ante la Dirección de Ingresos de "LA CONTRATANTE", el diseño de la forma para la validación de la información fija en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a partir de que cuente con la información que le proporcione la misma. (Aplica únicamente para la forma especial F Declaración de pago del Impuesto Predial.)
- m. A presentar ante la contratante el documento que acredite, de acuerdo a las disposiciones de la Normatividad en la materia, el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social durante la vigencia del contrato.
- n. A proporcionar a la contratante correo electrónico para realizar las solicitudes.
- ñ) Las entregas se llevarán a cabo en un plazo no mayor de quince días hábiles y no menor a cinco días hábiles a partir de que se le notifique al licitante por parte de la contratante y en función a las cantidades requeridas.

4.6.2.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada de la empresa en el que indiquen su experiencia mínima de tres años en la prestación de servicios iguales o similares así como lista de principales clientes de acuerdo con el anexo **B1**, donde incluya:

- a) Descripción de su organización.
- b) Localización de sus instalaciones.
- c) Servicios que ofrece.

4.6.3.- Copia simple de 3 (Tres) facturas y/o contratos expedidos por los licitantes a diferentes clientes, celebrados durante los últimos años sin exceder de tres, en los que compruebe la prestación de servicios iguales o similares al requerido.

4.6.4. Se requiere que dentro de su propuesta técnica los licitantes propongan dos medidas adicionales de seguridad: (que en caso de resultar adjudicado, estas serán aplicadas a todos los formatos descritos en esta partida como universales en tamaños carta, media carta, oficio y en los Certificados para el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria se aplicará una en el primer semestre y la otra en el segundo).

4.7.-PRESENTACIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS

Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica las siguientes muestras físicas con la finalidad de evaluar que cumplan con las características solicitadas en la descripción de la partida, de los siguientes formatos:

4.7.1.- 50 muestras finales de cada uno de los siguientes formatos:

- Forma tamaño carta: Hoja Especial para Certificación Recursos Humanos. Del folio: 1,950,001 al folio: 1,950,050.
- Forma tamaño oficio: Hoja para expedición de Certificaciones de la Dirección del Archivo de Notarías. 1,950,051 al folio: 1,950,100.



- Tamaño media carta: Apostille de Legalización de Documentos. 1,950,101 al folio: 1,950,150.
- Forma especial: Constancia de No Antecedentes Penales de la Fiscalía General del Estado. Del folio: 1,950,151 al folio: 1,950,200.
- Forma especial: Certificado para el programa de verificación vehicular obligatoria Tipo CERO. Del folio: 1,950,201 al folio: 1,950,250.
- Forma especial: Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO. Del folio: 1,950,251 al folio: 1,950,300.
- Forma especial: Forma de Extracto de Matrimonio (SIEC). Del folio: 1,950,301 al folio: 1,950,350

4.7.2. Los instrumentos de validación que deberán presentar son los siguientes: Validador Láser, Lámparas de Luz UV normal y Dual, Micas decodificadoras, cuenta hilos, Dispositivo Smartphone con las aplicaciones de lectura, plumón con reactor químico y cualquier otro que se requiera que permita ver y en su caso leer al total de las medidas de seguridad, en dos juegos de dispositivos, mismos que serán devueltos dentro de los 15 días hábiles posteriores al fallo del presente procedimiento.

4.7.3. Estas muestras físicas, deberán incluir todas las especificaciones descritas en la partida, así como las medidas de seguridad solicitadas. Los folios requeridos para las muestras serán en 7 dígitos en forma consecutiva (dichos folios deberán corresponder en las medidas solicitadas que así lo requieran, además del código de barras y códigos tipo QR).

4.7.4.-Estas muestras deberán contener todos los aspectos de diseño que se solicitan en la partida, además dos medidas adicionales de seguridad, propuestas por el licitante, deberán contener con letras huecas al centro de cada muestra la leyenda "MUESTRA SIN VALOR, NO NEGOCIABLE".

4.7.5.-Las muestras deberán estar acompañadas de un diagrama que permita identificar claramente la ubicación de cada medida de seguridad solicitada y las 2 medidas propuestas por el Licitante, así como los

dispositivos que permitan la lectura de cada medida de seguridad. Con la finalidad de certificar su autenticidad se entregarán en bolsas transparentes perfectamente identificadas y etiquetadas con el nombre del licitante, número del procedimiento, así como la descripción sintetizada de las mismas, podrán venir dentro del sobre de su propuesta técnica o bien fuera del mismo.

4.7.6. Se aceptará presentar muestras físicas de trabajos similares que en su conjunto reúnan las especificaciones solicitadas, siempre y cuando sean cincuenta formas foliadas como se solicita por cada elemento que no se pueda incorporar al formato solicitado y que anexe carta compromiso que establezca el plazo en que podrá realizarlo.

4.7.7. Junto con dichas muestras físicas los licitantes deberán presentar original y 2 copias simples legibles en hoja membretada el formato de recibo/entrega de las muestras físicas e instrumentos de validación, (Anexo 5) asentando en el mismo las muestras que entrega. No presentar todas y cada una de las muestras solicitadas, será motivo de descalificación.

4.7.8 Los diseños, especificaciones y características para la realización de muestras físicas se entregarán en medio electrónico en la junta de aclaraciones, así como diseños (dummies) que no son manipulables y se pondrán a la vista muestras físicas con las que cuenta la Contratante, las cuales son de referencia ya que durante la vigencia del contrato podrán cambiar los diseños.

4.8.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La propuesta técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

- a) En 2 (dos) tantos (original y copia) deberán ser exactamente iguales y separando los originales de las copias en recopiladores diferentes.
- b) La presentación de las propuestas será en recopiladores lefort de dos argollas, solicitando atentamente no presentar hojas sueltas y engrapadas, ni en fólder con broche
- c) La documentación deberá venir organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las



- presentes bases, debiendo ser a través de separadores o pestañas
- d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar debidamente foliados o numerados en todas sus hojas tanto en el original como en la copia, incluyendo toda la documentación anexa, ejemplo: cartas, etc. que se les haya solicitado, en hoja membretada del licitante y firma del representante legal. No cumplir con lo anterior será causa de descalificación
 - e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica
 - f) Los términos y condiciones establecidos en los puntos 4.3 y 4.4, deberán estar asentados en la propuesta técnica, ANEXO B, debiendo coincidir con lo solicitado. También se acepta asentar en su propuesta “según bases” ó “el periodo requerido en bases”. Salvo que se hayan realizado cambios en esos puntos en la junta de aclaraciones de este procedimiento. No cumplir con lo anterior será causa de descalificación
 - g) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán ser debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

Debido a que los 2 juegos deberán ser exactamente iguales, se recomienda sacar las copias una vez que se haya integrado, firmado y foliado toda la documentación del original.

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 **GESFAL-010-077/2019**, debiendo contener

folio, sello y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo.

Cabe aclarar que dicho formato deberá contener la información y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones y deberá estar dentro del tercer sobre “propuesta económica”

La propuesta económica del licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C**, debiendo considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran debidamente capturados en un dispositivo **USB** mismo que será proporcionado por el licitante. La información contenida en los mismos deberá ser igual a la expresada en forma impresa

En caso de que el licitante no presente dicho dispositivo o el mismo no contenga la información correspondiente será motivo de descalificación.

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

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



Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo en el sobre, que el mismo contenga 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).

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

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS: Los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, ANEXO C los requisitos que a continuación se mencionan, la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

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

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

5.2.3.- Asimismo, deberá presentar, copia simple legible de la **“Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”**, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente; dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los **30 días naturales** previos al acto de revisión de documentación legal y apertura de propuestas técnica

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- En caso de que los dispositivos entregados por los licitantes para cubrir con los puntos 4.1.3. y 5.1.1 no puedan ser abiertos por el equipo de la convocante

durante los eventos correspondientes, se procederá a obtener copia fotostática o escaneada de sus propuestas con el objeto de adjuntarlas al acta correspondiente, formando parte integrante de las mismas y sean conocidas por todos los licitantes, sin que esto sea motivo de descalificación.

6.2.- Favor de presentarse a los eventos con bolígrafo y memoria USB en la cual se le entregará copia digital de las actas

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

6.4.- No se aceptarán propuestas por correo o cualquier otro medio digital, ya que es un procedimiento con carácter presencial

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 Finanzas y Administración 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 enmicado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

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

a) Si 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 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 **28 DE FEBRERO DE 2019 HASTA LAS 22:00 HORAS**, mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), **única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala** (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS GESFAL-010-077/2019 NOMBRE DEL LICITANTE**") debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com y
o.morales.puebla@gmail.com

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5033 o 5074 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 previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que contengan comentarios adicionales.

8.2.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases, 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 **04 DE MARZO DE 2019, A LAS 12:00 HORAS, en la sala no. 1 de la Dirección De Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Administración**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante. **Los licitantes deberán traer memoria USB para que se les proporcione copia del acta del evento.**

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 en medio electrónico a los asistentes y se enviará por correo a los que no se presentaron

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

9.5.- Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante carezca de alguna información.

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

10.1.- FECHA Y HORA.- Este evento será el día **07 DE MARZO DE 2019, A LAS 11:00 HORAS, en la sala no. 1 de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Administración**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante, el registro se llevará a cabo **10 minutos antes de esa hora.**

EXACTAMENTE a la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no



permitiéndose el ingreso a documentación 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.

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 convocante, contratante y órgano de control.

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.

Previo a abrir los sobres, el licitante deberá presentar **CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION VIGENTE, de acuerdo con el punto 2.4.7. de las presentes bases. En caso de no presentarla, no se abrirán sus sobres y quedará descalificado.**

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

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

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

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

10.9.- Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos 3 y 4 de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

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

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

10.11.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

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.

Los licitantes deberán traer memoria USB para que se les proporcione copia del acta del evento



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** y demás documentos solicitados en el punto 4. 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.
- d) muestras

11.3.- Las propuestas de los licitantes que no cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de esta licitación serán desechadas, en virtud de que todos los puntos de ésta son esenciales

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- **FECHA, HORA Y LUGAR.** - Este evento se llevará a cabo el día **13 DE MARZO DE 2019, A LAS 17:30 HORAS, en la sala no. 1 de la Dirección De Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Administración** ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

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

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

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

13.8.- La convocante podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento 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.

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

14.- FALLO.

14.1.- Este evento se llevará a cabo el día **15 DE MARZO DE 2019, A LAS 13:00 HORAS, en la sala núm. 1 de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Administración** ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

ASPECTOS GENERALES:

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.

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

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas 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 **6** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

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 o bien por no anexar los dispositivos solicitados que contienen de manera electrónica las propuestas.

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 que 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 formatos CARATULA ANEXO B Y **ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

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

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

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

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

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

15.22.- Por no anexar los dispositivos USB o medios electrónicos que contengan las propuestas técnicas y económicas o los mismos no contengan la información correspondiente.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que siendo persona física o jurídica, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio



del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

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 procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; lo anterior con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante se obliga a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las máximas sujetas en función de las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

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

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

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

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 Finanzas y Administración 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, 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.**

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.

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 contratante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

- a)** Garantía de Cumplimiento del contrato.
- b)** Cédula de identificación fiscal o R.F.C.
- c)** Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.
- d)** Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- e)** Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- f)** Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
- g)** Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Finanzas y Administración vigente. (De acuerdo al artículo 28 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019).
- h)** Constancia de Alta al Padrón de Proveedores del Estado de Puebla o Carta Compromiso de inscripción al mismo.
- i)** Constancia de No Inhabilitado expedida por la Secretaría de la Contraloría.

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

Los documentos que se solicitan en este numeral también deberán ser presentados en medio electrónicos por medio de cd o USB.

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

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

19.3.- En caso de no presentarse a la formalización de los contratos, 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.

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

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 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.-

Almacén de Formas Valoradas de la Secretaría de Finanzas y Administración Sótano del edificio central ubicado en la Calle 11 oriente no. 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.

Departamento de Impuestos Municipales Coordinados Primer piso del edificio ubicado en la Calle 11 oriente no. 2224, Colonia Azcárate.

Subdirección de Control Vehicular Primer piso del edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en la vía Atlixcayotl.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como **"ANEXO H"** parte 1 al correo electrónico **o.morales.puebla@gmail.com** y a la contratante **parte 2** a los correos electrónicos **martha.briones@puebla.gob.mx** y **rafael.diaz@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) 229.70.00 ext. 2084, 2005**

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

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 que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

- a) El 2% del monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para el inicio del servicio; mismo que será deducido a través de cheque certificado o de caja. Dicho documento deberá estar a nombre de: Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación

La contratante podrá rescindir el contrato total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que la contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

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

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 de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE	Gobierno del Estado de Puebla
R.F.C.	GEP 850101 1S6
DIRECCIÓN	11 Oriente, Número 2224, Colonia Azcarate, Código Postal 72501, Puebla, Pue.

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 estarán en función a las entregas que realice de manera mensual, en exhibiciones mensuales, a los **20 días naturales** posteriores a la presentación de las facturas que cumplan 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 32 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019, 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.).

24.- PAGO



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

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.- CONTROVERSIAS.

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

**ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 27 DE FEBRERO DE 2019**

**ALBERTO MEDINA ZAMUDIO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS**

FSB/ALVP/OMB

Página 25 de 99

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



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-010-077/2019 SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

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

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-010-077/2019**.
- 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. (Si es persona física, es por su propio derecho), ó

B) PERSONA JURÍDICA

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-010-077/2019**.
- 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.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

Página 26 de 99



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE			
DIRIGIDA A:		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		GESFAL-010-077/2019	
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:		IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	
No. de Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción General
1	SERVICIO	1	Se requiere la contratación del Servicio de impresión de Formas Oficiales, con la imagen Institucional del Gobierno del Estado de Puebla y del Órgano constitucionalmente Autónomo denominado Fiscalía General del Estado, que se utilizan para la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, 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 la Secretaría de Finanzas y Administración.

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**



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-010-077/2019 SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

Table with 6 columns: PARTIDA, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO, PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PERIODO DE GARANTÍA. Row 1: 1, 1, SERVICIO, CONFORME AL ANEXO 1:.

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 en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-010-077/2019 SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES	NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA: FECHA: NOMBRE DEL NOTARIO: NÚMERO DEL NOTARIO: DOMICILIO DE LA NOTARÍA:

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

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

4. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER POR LO MENOS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD).

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

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



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-010-077/2019 SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

NOMBRE DEL LICITANTE:									
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INSUMOS						
			CANTIDAD MÍNIMA (a)	CANTIDAD MÁXIMA (b)	DESCRIPCIÓN COMPLETA Y DETALLADA	PRESENTACIÓN	PRECIO UNITARIO (c)	IMPORTE A CANTIDADES MÍNIMAS (a*c)	IMPORTE A CANTIDADES MÁXIMAS (b*c)
1	1	SERVICIO	8,000	20,000	Hoja Especial para Certificaciones y Constancias de Dependencias y Entidades.	1 UNIVERSAL CARTA			
			1,443	3,607	Hojas Esp. p/Certificación Ingresos	1 UNIVERSAL CARTA			
			8	20	Certificado Definitivo de Nicho	1 UNIVERSAL CARTA			
			91	227	Certificado Definitivo de Fosa	1 UNIVERSAL CARTA			
			898	2,244	Hojas Esp. p/Certificación Recursos	1 UNIVERSAL CARTA			



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

				Humanos				
		309	772	Cédula Catastral	1UNIVERSAL CARTA			
		8,973	22,432	Avalúo Catastral	1UNIVERSAL CARTA			
		50,014	125,033	Hoja para Expedicion de Certificaciones del IRCEP	1UNIVERSAL CARTA			
		18	44	Constancia de no inhabilitado para desempeño de un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público	1UNIVERSAL CARTA			
		67	167	Constancia de no inhabilitado para personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación	1UNIVERSAL CARTA			
		20	49	Constancia de Inscripción al Listado de Contratistas Sría. Contraloría.	1UNIVERSAL CARTA			
		4	8	Constancia de Ampliación de Especialidades en el Listado	1UNIVERSAL CARTA			



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

				de Contratistas Sría. Contraloría.				
	21	51		Constancia de Revalidación al Listado de Contratistas Sría. Contraloría.	1UNIVERSAL CARTA			
	26,706	66,763		Kardex de Bachillerato	1UNIVERSAL CARTA			
	421	1,051		Diplomas SEP	1UNIVERSAL CARTA			
	32,853	82,131		Certificados de Estudios SEP	1UNIVERSAL CARTA			
	400	998		Hoja para Expedicion de Certificaciones SEP (DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR)	1UNIVERSAL CARTA			
	25	63		Hoja para Expedicion de Certificaciones SEP (DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR)	1UNIVERSAL CARTA			
	49	121		Hoja para Expedicion de Certificaciones SEP (DIRECCIÓN DE PERSONAL)	1UNIVERSAL CARTA			
	42	103		Constancia de Revalidación de	1UNIVERSAL CARTA			



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

				Autorización Para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada				
			4	10	Hoja para Expedición de Registro y Autorización para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada	1UNIVERSAL CARTA		
			4	10	Dictamen aumento modalidades SSP	1UNIVERSAL CARTA		
			3,947	9,866	Constancia de Medidas Preventivas Contra Incendio	1UNIVERSAL CARTA		
			84	210	Constancia de curso de primeros auxilios	1UNIVERSAL CARTA		
			84	210	Constancia de curso de medidas preventivas contra incendio	1UNIVERSAL CARTA		
			1,340	3,350	Apostille de Legalizacion de Documentos	2UNIVERSAL MEDIA CARTA		
			15,542	38,854	Formato de legalización	2UNIVERSAL MEDIA		



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

					CARTA			
	75	187	Formulario múltiple de pago, Fiscalización		2UNIVERSAL MEDIA CARTA			
	5	11	Formulario múltiple de pago, Ingresos		2UNIVERSAL MEDIA CARTA			
	18	44	Formulario múltiple de pago, Recaudación		2UNIVERSAL MEDIA CARTA			
	40	100	Permiso para circular sin placa, exclusivo para motocicletas (5 días)		2UNIVERSAL MEDIA CARTA			
	11,417	28,542	Boleta de Infracción SSP, Seguridad vial.		2UNIVERSAL MEDIA CARTA			
	6	15	Orden de liberación de vehiculos		2UNIVERSAL MEDIA CARTA			
	1,040	2,600	Constancia de inexistencia de infracciones viales		2UNIVERSAL MEDIA CARTA			
	40	100	Boleta de Infracción ley ganadera		2UNIVERSAL MEDIA CARTA			
	50	123	Autorización de Protocolo oficio		3UNIVERSAL OFICIO			
	2,772	6,930	Hoja para expedición de Certificaciones de la Dirección del Archivo de		3UNIVERSAL OFICIO			



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

		Notarias.				
1,126	2,813	Manifiesto Catastral	3UNIVERSAL OFICIO			
40,270	100,674	Recibo Oficial de Cobro en Forma Continua	ESPECIAL D			
20	50	Sello bien Embargado Ingresos	ESPECIAL E1			
13	32	Sello de bien Embargado Fiscalización	ESPECIAL E2			
23	56	Sello de Clausura Fiscalización	ESPECIAL E3			
360,000	900,000	Declaración de Pago del Impuesto Predial	ESPECIAL F			
320,000	800,000	Carta Invitación Para el Pago del Control Vehicular	ESPECIAL G			
2,104	5,258	Hoja Blanca de Certificación Tamaño Carta	ESPECIAL H			
1,160	2,899	Hoja Blanca de Certificación Tamaño Oficio	ESPECIAL I			
144,320	360,800	Certificados para el Programa Obligatorio de Verificación Vehicular	ESPECIAL J			
25,200	63,000	Constancia de No Aprobado	ESPECIAL K			



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

		para el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria				
526	1,313	Permiso para Circular Sin Placas por 15 Días	ESPECIAL L			
41,562	103,904	Constancia de No Antecedentes Penales	ESPECIAL M			
647	1,617	Constancia de No Haber Sido Condenado por la Portación de Arma de Fuego	ESPECIAL N			
26	64	Constancia de Identificación Vehicular	ESPECIAL Ñ			
50	125	Avalúo Comercial Urbano	ESPECIAL O			
49	122	Avalúo Comercial Rústico	ESPECIAL P			
9,467	23,667	Fomato de Defunción (SIEC)	ESPECIAL Q1			
6,024	15,059	Extracto de Matrimonio (SIEC)	ESPECIAL Q10			
1,615	4,037	Hoja Especial para la Certificación (SIEC)	ESPECIAL Q11			



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

			799	1,996	Formato de Divorcio (SIEC)	ESPECIAL Q2			
			3,162	7,904	Formato de Matrimonio (SIEC)	ESPECIAL Q3			
			13,104	32,759	Formato de Nacimiento (SIEC)	ESPECIAL Q4			
			2,409	6,021	Formato de Presentacion Matrimonial (SIEC)	ESPECIAL Q5			
			79	197	Formato de Reconocimieto de Hijos	ESPECIAL Q6			
			7,280	18,199	Orden de Inhumación (SIEC)	ESPECIAL Q7			
			621	1,552	Orden de Traslado de Cadáver (SIEC)	ESPECIAL Q8			
			2,838	7,095	Extracto de Defunción (SIEC)	ESPECIAL Q9			
			68,227	170,566	Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO	ESPECIAL R			
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



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**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 en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO D

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

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESFAL010-077/2019 CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total a cantidades máximas de \$ (número) (letra _____ M.N.) sin incluir IVA.

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

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

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



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN** realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESFAL-010-077/2019**, 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.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO F

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Table with 4 main rows and 3 sub-rows each, titled 'NOMBRE DEL LICITANTE'. Columns include 'REFERENCIA', 'PREGUNTA', and '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.

APARTADO DE RESPUESTA: DEJAR EN BLANCO

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.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO G

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Fecha: _____

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

Table with 2 columns: Field Name and Field Description. Fields include: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, NACIONALIDAD, DOMICILIO FISCAL, TELÉFONOS Y FAX, CORREO ELECTRÓNICO, DATOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA, DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA, DATOS REGISTRALES, DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL, REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA, NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA, DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES, DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ.

LUGAR Y FECHA

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



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

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 o.morales.puebla@gmail.com mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

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

Procedimiento: GESFAL-010-077/2019

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



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

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

Parte 2 (Expediente Dependencia/Entidad)

Procedimiento: GESFAL-010-077/2019

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____

Hora: _____

ATENTAMENTE

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



ANEXO 1

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
1	1	Servicio	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio de impresión de Formas Oficiales, con la imagen Institucional del Gobierno del Estado de Puebla y del Órgano constitucionalmente Autónomo denominado Fiscalía General del Estado, que se utilizan para la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, 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 la Secretaría de Finanzas y Administración.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir del primer día hábil posterior a la firma del contrato y hasta el 28 de diciembre de 2019; el lugar de entrega de las formas oficiales será de conformidad al Anexo 6.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de impresión de Formas Oficiales, con la imagen institucional del Gobierno del Estado de Puebla y del Órgano Constitucionalmente Autónomo denominado Fiscalía General del Estado, que se utilizan en la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como para imponer las sanciones que les competen.</p> <p>Cantidad máxima de 3,048,824.</p> <p>Cantidad mínima de 1,219,551.</p> <p>Las formas que se relacionan son resultado de una estimación de acuerdo al consumo, se detallan los tipos de formas que actualmente se encuentran en uso, de manera enunciativa, más no limitativa, y se solicitarán conforme se demanden, por lo tanto se requiere asignar precio por tamaño y forma especial solicitada, bajo este contexto, podrá variar el número de cada una de las formas referidas, así también se podrán solicitar otras que no estén detalladas en el anexo 2, pero que contengan las mismas especificaciones técnicas, para tal caso el proveedor deberá elaborarlos al mismo precio.</p> <p>Las formas se solicitarán en pedidos conforme se demande durante la vigencia del contrato, pudiendo haber variaciones en las cantidades finales, permitiendo que se soliciten de más o de menos sin que se rebase el monto contratado.</p> <p>Así también durante la vigencia del contrato puede haber variación en los colores, diseños, logotipos y textos, sin modificar las características técnicas. (ver anexo 2 de las cantidades mínimas y máximas):</p> <p>1. Formas Universales, éstos tienen similares características de imagen y especificaciones y solo difieren en los tamaños:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta (21.6 x 28.0 cm). • Media carta (21.6 x 14 cm). • Oficio (21.6 x 34 cm).



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>A. Formas tamaño carta (21.6 x 28 cm), dividido en:</p> <p>Hoja Especial para Certificaciones y Constancias de Dependencias y Entidades. Hoja Especial para Certificación Ingresos. Certificado Definitivo de Nicho. Certificado Definitivo de Fosa. Hoja Especial para Certificaciones Recursos Humanos. Cédula Catastral. Avalúo Catastral. Hoja para Expedición de Certificaciones del Instituto Registral y Catastral. Constancia de no Inhabilitado para Personas Físicas y/o Jurídicas, para Participar en Procedimientos de Adjudicación. Constancia de no inhabilitado para desempeño de un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público Constancia de Inscripción al Listado de Contratistas Secretaría de la Contraloría. Constancia de Ampliación de Especialidades en el Listado de Contratistas Secretaría de la Contraloría. Constancia de Revalidación al Listado de Contratistas Secretaría de la Contraloría. Kardex de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública. Diplomas de la Secretaría de Educación Pública. Certificados de Estudios Secretaría de Educación Pública. Hoja para Expedición de Certificaciones Secretaría de Educación Pública (Dirección de Educación Superior). Hoja para Expedición de Certificaciones Secretaría de Educación Pública (Dirección de Control Escolar). Hoja para Expedición de Certificaciones Secretaría de Educación Pública (Dirección de Personal). Constancia de Revalidación de Autorización Para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada. Hoja para Expedición de Registro y Autorización para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada. Dictamen Aumento Modalidades de Seguridad Privada. Constancia de Medidas Preventivas Contra Incendio. Constancia de Curso de Primeros Auxilios. Constancia de Curso de Medidas Preventivas Contra Incendio.</p> <p>B. Formas tamaño media carta (21.6 x 14 cm) dividido en:</p> <p>Apostille de Legalización de Documentos Formato de Legalización Formulario Múltiple de Pago, Fiscalización Formulario Múltiple de Pago, Ingresos Formulario Múltiple de Pago, Recaudación Permiso para Circular Sin Placa, Exclusivo para Motocicletas (5 días) Boleta de Infracción de Seguridad Vial. Orden de liberación de vehículos Constancia de Inexistencia de Infracciones Viales Boleta de Infracción Ley Ganadera.</p> <p>C. Formas tamaño oficio (21.6 x 34 cm):</p> <p>Autorización de Protocolo. Hoja para Expedición de Certificaciones de la Dirección del Archivo de Notarias. Manifiesto Catastral.</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>2. Formas Especiales:</p> <p>D. Recibo Oficial de Cobro en Forma Continua. E. Sellos E1 Sello de Bien Embargado de Ingresos. E2 Sello de Bien Embargado de Fiscalización. E3 Sello de Clausura de Fiscalización. F. Declaración de Pago del Impuesto Predial G. Carta invitación para el pago del Control Vehicular. H. Hoja Blanca de Certificación Tamaño Carta. I. Hoja Blanca de Certificación Tamaño Oficio. J. Certificados para el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria. K. Constancia de No Aprobado para el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria. L. Permiso para Circular Sin Placas por 15 Días. M. Constancia de No Antecedentes Penales. N. Constancia de No Haber Sido Condenado por la Portación de Arma de Fuego. Ñ. Constancia de Identificación Vehicular. O. Avalúo Comercial Urbano. P. Avalúo Comercial Rústico. Q Formatos SIEC Q1. Formato de Defunción (SIEC). Q2. Formato de Divorcio (SIEC). Q3. Formato de Matrimonio (SIEC). Q4. Formato de Nacimiento (SIEC). Q5. Formato de Presentación Matrimonial (SIEC). Q6. Formato de Reconocimiento de Hijos. Q7. Orden de Inhumación (SIEC). Q8. Orden de Traslado de Cadáver (SIEC). Q9. Extracto de Defunción (SIEC). Q10. Extracto de Matrimonio (SIEC). Q11. Hoja Especial para la Certificación (SIEC). R. Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO</p> <p>Considerando que las formas descritas en el anexo 2, con la cantidad máxima de 3,048,824 y mínima de 1,219,551 resultaron de una estimación de consumo, éstas podrán variar en función a la demanda de cada una de las formas, asimismo, son de manera enunciativa más no limitativa, ya que se podrán modificar. Para solicitar la modificación de una forma oficial o la inclusión de una nueva, la Dirección de Ingresos de LA CONTRATANTE, notificará oportunamente al Proveedor y tratándose de cambios en el color, diseño, logotipo o textos, la contratante los entregará al Proveedor con toda la información relativa y con una imagen de referencia. (ver plazos señalados en el punto 1 de las condiciones generales).</p> <p>LA CONTRATANTE se reserva el derecho de solicitar, además de las formas, las copias de las mismas, que las áreas usuarias necesiten, por tanto se deberá considerar el costo de cada copia impresa en papel bond de 90 grs. con los diseños y colores de las formas, pero sin efectos moire, tintas especiales, imágenes encriptadas, tintas especiales, tampoco efectos en el código bidimensional tipo QR, que en las copias se imprimirá en color negro, en el anexo 3 se detallan las formas solicitadas y se indica el número de copias de cada uno, así como las que requieren de papel autocopiante de 90 grs en el original y para las copias intermedias y finales de 54 a 62 grs., así también se describe la forma de entrega de las formas y las que requieren plecas de corte.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>I. Características técnicas de las Formas Universales:</p> <p>Las formas universales tamaño carta, media carta y oficio, comparten las mismas características de impresión solo varían en tamaño, las características son las siguientes:</p> <p>PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel seguridad de 90 grs. con fibras ópticas visibles e invisibles, reactivos a químicos adulteradores, excepto la forma denominada Diploma de la Secretaría de Educación Pública que se realizará con papel cartulina de 164 grs., y en las que se requiera papel autocopiante será de 90 grs. en el original, para las copias intermedias y finales de 54 a 62 grs. (ver anexo 3) <p>IMPRESIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión en el anverso con el diseño institucional en selección a color contemplando una retícula de fondo, en el centro de la forma el Escudo del Estado de Puebla en selección a color a manera de calado, logotipo del Gobierno del Estado de Puebla y en algunos casos, de la dependencia o entidad que lo emite, la particularización con textos que identifiquen a cada forma oficial, la unidad responsable que la utiliza, el folio variable consecutivo, clave de la forma además algunas formas oficiales requieren de esqueletos y textos pre- impresos en el cuerpo de la forma y/o en el reverso. • Encabezados en la parte superior de las formas delimitados por una línea formada con micro texto (positivo o negativo con el número de folio variable consecutivo asignado a la forma, según el diseño), con textos pre impresos que varían para identificar la forma y la dependencia o unidad responsable que utiliza la forma oficial, en esta área además se imprimirá un código de barras, en color negro, un moire secuencial variable (con el folio variable consecutivo de la forma), un moire de doble canal con las palabras Puebla, Válido y también estará impreso el folio variable consecutivo de la forma y la clave administrativa de la forma. • Margen izquierdo en selección a color, con la palabra PUEBLA, de manera repetida. • Código de barras, deberá ser un código 3 de 9, en espacio en blanco limitado por un rectángulo con esquinas redondeadas formado por líneas de micro texto en positivo en color negro con la leyenda Gobierno del Estado de Puebla, el código de barras deberá contener el folio variable asignado a la forma. <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD.</p> <p>Deberá concordar el folio variable consecutivo que se asigne a cada forma repitiéndose en los siguientes elementos: el que se imprime en el encabezado, el micro texto que forma una línea para delimitar el encabezado, en la información contenida en el código de barras, en el moire secuencial variable, en el folio dual de la tinta especial No. 2, en la información contenida en el código QR y en las medidas de seguridad que así lo requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tintas fugitivas en la retícula de fondo de todo el cuerpo de la forma y en el Escudo del Estado de Puebla, al centro de la forma. • Micro textos formando líneas que delimitan al encabezado y al código de barras



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Moire secuencial variable impreso en color negro conteniendo el mismo folio impreso en la forma, este folio es visible únicamente al sobreponer su correspondiente mica de lectura. • Moire doble canal impreso en color negro formando la silueta del Estado de Puebla, con las palabras Puebla y Válido. • Moire invisible de doble canal con reflectancia en color amarillo visible con lámpara luz UV y mica decodificadora que se imprimirá en todos los tamaños de las formas universales: En los tamaños carta, oficio y media carta, la medida será de 29 x 21 mms. En el recibo oficial será de 22 x 11 mms. Con las palabras Puebla y Válido. <p>Se deberán integrar dos tintas especiales a todos los tamaños de las formas de tipo universal en el tanto original (carta, media carta y oficio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una de ellas es invisible con reflectancia en color amarillo, visible únicamente al colocarla bajo luz negra, con la palabra "PUEBLA" en letras huecas en todo el cuerpo de la forma (la palabra PUEBLA, se repite en toda la forma con las siguientes características: largo de la palabra de 2.2 cms. con un alto de 0.5 cm, espacio entre cada palabra de 1 cm y espacio en cada renglón de 0.5 cm, esto será en todas las formas universales). • La segunda será un folio invisible (que corresponderá con el folio único que se le asigne a esa forma oficial), este folio será variable e irreplicable para cada forma, deberá estar elaborado de la siguiente manera: las medidas de este folio deberán ser de 8.5 cm. (podrá tener un mínimo de 5 cm y un máximo de 10 cm) de largo, por 1 cm de ancho (podrá tener un máximo de 2 cm), los caracteres que forman dicho folio únicamente deberán estar delineados y este folio deberá estar dentro de un rectángulo formado por microtextos variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 1 mm. Este folio será invisible al ojo humano y solo se puede observar en color azul con un lector UV. • En el tanto original de todas las formas universales de esta partida se deberá incluir el Escudo de armas del Estado de Puebla, que deberá integrar información oculta encriptada, variable dinámica la cual no será visible a través del ojo humano o medios convencionales tales como lectores de códigos de barras, micas decodificadoras, microscopios ó luz ultravioleta, únicamente podrá ser leída con una aplicación especial para el Estado de Puebla, misma que deberá ser proporcionada por EL PROVEEDOR, la cual deberá ejecutarse en dispositivos Smartphone que cuenten con cámara con auto-focus y acceso a internet. La información oculta encriptada no deberá alterar de manera visible el diseño de la forma valorada. La información oculta encriptada, no deberá estar alojada en el dispositivo smartphone, cargada como una base de datos, será consultada exclusivamente vía internet, la información oculta encriptada, que deberá aparecer es la siguiente: Escudo de armas del Estado de Puebla, logotipo del Gobierno del Estado de Puebla., el texto: Secretaria de Finanzas y Administración y los últimos dos dígitos de la forma. • En el tanto original de las Formas Universales tamaños carta y oficio se deberá colocar un Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles, el primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicación para la lectura de códigos tipo QR. La lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para LA CONTRATANTE, que permitirá la segunda validación de la forma, deberá incluir el número de folio de la forma (folio variable, consecutivo impreso



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>al frente de la forma), tipo de forma (se refiere a la clave administrativa de la forma) y la palabra "original" o "válido". Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. La información contenida en este nivel de acceso restringido podrá ser consultada por LA CONTRATANTE utilizando los dispositivos de acceso restringido que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera LA CONTRATANTE podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es una forma de uso oficial no se aceptarán códigos generados con software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet que facilitan la falsificación de las mismas. LA CONTRATANTE deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo. Dicho código deberá ser en medida de 2.2 cm x 2.2 cm, impreso con un patrón de colores de forma horizontal y vertical, los colores que conforman el patrón son, azul, naranja, negro y verde, dicho código deberá ser impreso con tintas fugitivas sensibles al borrado mecánico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otra medida de seguridad que llevarán las formas universales tamaño carta y oficio en el tanto original, será un código de seguridad encriptado anti copia de 1.5 cm x 1.5 cm impreso con una retícula de alta resolución con apariencia a simple vista de una plasta en color gris, que contiene información, la cual no es visible a través del ojo humano o medios convencionales como lectores de códigos de barras, QR, PDF, micas decodificadoras, microscopios o luz ultravioleta, únicamente puede ser leído con la aplicación de seguridad desarrollada exclusivamente para el estado de Puebla, dicha información deberá ejecutarse en equipos Smartphone con sistema operativo Android, que cuenten con cámara y auto-focus. La información encriptada se encontrará exclusivamente en el código descrito y no en medios alternos como marcos o imágenes adicionales que simulen la encriptación descrita. Dicho código solo se deberá leer en su formato original y de ninguna manera se podrá leer en una copia, foto o escáner, el código deberá estar impreso directamente sobre el papel sin ningún tipo de tinta como base. La información que deberá mostrar dicho código es la siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Documento autentico. b) Escudo de armas del Estado de Puebla. c) Logotipo de la actual administración. d) Folio del formato. • También en las formas universales tamaño carta y oficio, llevarán el folio invisible variable con el font Sans Serif 3D en medida mínima de 5.2 cm x 1.7 cm. Este folio estará dentro de un rectángulo formado por micro folios variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 2 milímetros de alto como máximo, con font arial. El folio y los micro folios deberán ser visibles únicamente al ser expuestos a la luz solar natural o lámpara de luz UV y deberán mostrarse en color púrpura, al retirar el folio y los micro folios de la luz solar natural o lámpara de luz UV, deberán permanecer visibles por un tiempo mínimo de 6 segundos y máximo de 50 segundos, pasando el tiempo máximo, deberán desaparecer completamente. El folio y los micro folios tienen que coincidir con el folio de la forma. • En el tanto original de las Formas Universales tamaño media carta se deberá colocar en el reverso el Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles: El primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicación para la lectura de códigos tipo QR. La lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para LA CONTRATANTE, que permitirá la segunda validación de la forma, deberá incluir el número de folio de la forma (folio variable, consecutivo impreso al frente de la forma), tipo de forma (se refiere a la clave administrativa de la forma) y la palabra "original"



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>o "válido". Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. En este nivel de acceso restringido habrá información a la que podrá acceder LA CONTRATANTE, utilizando los dispositivos de acceso restringido que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera LA CONTRATANTE, podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es una forma de uso oficial no se aceptarán códigos generados con software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet que facilitan la falsificación de los mismos. LA CONTRATANTE, deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo. Dicho código deberá ser elaborado en medida de 24mm x 24mm, impreso en color negro con triple fluorescencia visible únicamente en las áreas negras que conforman el código QR y al ser expuesto a la luz UV frecuencia 1 (con un mismo dispositivo de lectura) la mitad del código deberá mostrar el 50% fluorescencia en color verde y el otro 50% del código no deberá mostrar fluorescencia alguna y al ser expuesto el mismo código a la luz UV frecuencia 2 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color naranja y el otro 50% del código deberá mostrar fluorescencia en color rojo. La fluorescencia antes mencionada únicamente deberá observarse en las áreas negras que conforman el código, todas las áreas blancas que se encuentran dentro del código no deberán mostrar fluorescencia alguna.</p> <p>COPIAS.</p> <p>Las formas oficiales se requieren con un tanto original y algunas con copias, las copias deberán tener el mismo tamaño e impresión con los diseños y colores de los originales, cuando se solicita papel autocopiante el original será de 90 grs. y para las copias intermedias y final de 54 a 62 grs. (esta especificación la deberán llevar las formas que se indican en el anexo 3)</p> <p>Papel bond de 90 grs.</p> <p>Impresión en selección a color con el mismo tamaño, diseños y colores del original. Tintas fugitivas en la retícula de fondo de la forma. Micro textos en las líneas que delimitan los encabezados y al código de barras. Código de barras 3 de 9, micro folio y folio variable.</p> <p>Tamaño final carta, 21.6 x 28 cms. Tamaño final media carta, 21.6 x 14 cms. Tamaño final oficio, 21.6 x 34 cms.</p> <p>En los tantos de copia (s) de las formas universales tamaño carta, media carta y oficio deberán contener: un Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles, este código bidimensional será impreso en color negro. De los niveles de lectura, el primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicativo de lectura de códigos tipo QR. La lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para LA CONTRATANTE que permitirá la segunda validación de la forma, deberá incluir el número de folio de la forma (folio variable, consecutivo impreso al frente de la forma), tipo de forma (se refiere a la clave administrativa de la forma) y la palabra original o válido. Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. A la información contenida en este nivel de acceso restringido LA CONTRATANTE podrá acceder utilizando los dispositivos de acceso</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>restringido que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera LA CONTRATANTE podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es una forma de uso oficial no se aceptarán códigos generados con software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet facilitando la falsificación de los mismos. LA CONTRATANTE deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo y aplicativo de lectura de manera simultánea para acceder de manera transparente, automática y sin necesidad de teclear información adicional.</p> <p>Características del diseño de la forma universal para el Gobierno del Estado de Puebla: El diseño estará constituido por lo siguiente:</p> <p>A. Formas Universales tamaño carta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel seguridad de 90 grs. con fibras ópticas visibles e invisibles, reactivo a químicos adulteradores, medida final 21.6 x 28 cm. • El fondo de todo el cuerpo de esta forma deberá elaborarse a partir de una retícula en selección a color, estas tintas deberán tener la particularidad de ser borrables, tinta invisible, la cual es visible únicamente al poner luz negra con reflectancia en color amarillo, con el texto "PUEBLA" en letras huecas en todo el cuerpo de la forma. La palabra "PUEBLA" se repite en toda la forma con las siguientes características largo de la palabra de 2.2 cms con un alto de 0.5 cms, espacio entre cada palabra de 1 cm. y espacio en cada renglón de 0.5 cm. • Moire invisible con reflectancia en color amarillo de dos canales: los dos canales se tienen que observar con la misma mica decodificadora bajo luz UV. • Moire secuencial variable impreso en color negro conteniendo el mismo folio impreso en la forma, este folio es visible únicamente al sobreponer su correspondiente mica de lectura. • Código bidimensional tipo QR impreso con tintas fugitivas en patrón de colores de forma horizontal y vertical, los colores que conforman el patrón son, azul, naranja, negro y verde, antes descrito (en las medidas de seguridad). • En el centro de la forma se imprimirá el Escudo del Estado de Puebla a manera de calado, en selección a color y el fondo en selección a color en tipo marca de agua. • En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla en selección a color. • Inmediatamente debajo de este logotipo deberá contener un espacio en blanco de 45 x 15mm delimitado por un micro texto positivo en color negro con la leyenda Gobierno del Estado de Puebla con el fin de personalizar por medio de un código de barras variable será de 3 de 9 con una medida de 3.8 cms. de largo x 1.1 cms. de alto en cada uno de las formas. • Mientras en la esquina superior derecha se podrá observar la silueta del mapa del Estado de Puebla, impreso en color negro formada internamente en efecto moire de dos canales: con las palabras PUEBLA y VÁLIDO. Este mapa deberá tener una medida de 21 x 29 mms, junto de éste deberá situarse un folio arábigo en color negro, con 8 dígitos y sobre este la clave administrativa de la forma en 7 dígitos • Además de este folio, se imprimirá en micro folio una línea con el mismo folio de la forma. Este folio se



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>repetirá a todo lo ancho de la forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el margen izquierdo una línea en selección a color con la palabra PUEBLA de manera (repetida). • “EL PROVEEDOR” deberá elaborar la forma en tamaño carta, específicamente las copias, con los mismos colores y diseños de los originales, imprimiéndolos sin los siguientes elementos: <p>Sin efectos moire, tintas especiales, imágenes encriptadas, folios invisibles, tampoco efectos en el Código bidimensional tipo QR, el cual será impreso en negro Las copias se realizarán en papel bond de 90 grs., deben llevar código de barras, tintas fugitivas de la pantalla de fondo y micro textos dichas formas deberá integrarse en juegos en los casos que así lo requieran con las siguientes características: papel auto copiante, unidos por goma y terminados en block.</p> <p>A.1. Certificados de estudios de la Secretaría de Educación Pública, especificaciones que corresponden al tamaño carta, además se aplicarán las siguientes características específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo de la Secretaría de Educación Pública en selección a color. • Esta forma contendrá un folio arábigo de 8 dígitos en color rojo ubicado en la parte inferior izquierda de la forma. • Textos preimpresos en la forma. • “EL PROVEEDOR” deberá elaborar la forma en tamaño carta, se especifica que incluye una copia (hoja suelta) que será elaborada en papel bond de 90 gramos de acuerdo a las características descritas para las copias. • Hoja suelta en medida de 21.6 x 28 cms. (tamaño carta). <p>A.2 Diplomas Secretaría de Educación Pública.</p> <p>También corresponden al tamaño carta, además se aplicarán las siguientes características específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel cartulina de 164 grs. • En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo de la secretaría de educación pública en selección a color. • Este formato contendrá un folio arábigo de 8 dígitos en color rojo ubicado al lado izquierdo y a la altura media del formato. • Textos preimpresos en el formato. • Hoja suelta en medida de 21.6 x 28 cms. (tamaño carta). <p>B. Forma Universal tamaño media carta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel seguridad FOVI, 90 grs. • Impresión a selección a color más una tinta especial con reflectancia en color amarillo con la palabra PUEBLA en letras huecas en todo el cuerpo de la forma, visible únicamente al colocarla bajo luz negra.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • La segunda será un folio invisible (que corresponderá con el folio único que se le asigne a esa forma oficial), este folio será variable e irrepetible para cada forma, deberá estar elaborado de la siguiente manera: las medidas de este folio deberán ser de 8.5 cm. (podrá tener un mínimo de 5 cm y un máximo de 10 cm) de largo, por 1 cm de ancho (podrá tener un máximo de 2 cm), los caracteres que forman dicho folio únicamente deberán estar delineados y este folio deberá estar dentro de un rectángulo formado por microtextos variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 1 mm. Este folio será invisible al ojo humano y solo se puede observar en color azul con un lector UV. • Este tamaño tendrá las mismas características de la forma carta pero el tamaño final será de 21.6 x 14.0 cms. • Código bidimensional tipo QR, impreso en color negro con triple fluorescencia visible únicamente al ser expuesta a la luz UV con un mismo dispositivo de lectura donde la mitad del código al ser expuesto a la luz UV frecuencia 1 deberá mostrar en el 50% del código, fluorescencia en color verde y en el otro 50% del código no deberá mostrar fluorescencia alguna y al ser expuesto el mismo código a la luz UV frecuencia 2 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color naranja y el otro 50% del código deberá mostrar fluorescencia en color rojo, antes descrito (en las medidas de seguridad) • En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla, en selección a color. Inmediatamente debajo de este logotipo deberá contener un espacio en blanco de 45 x 15 mms. Delimitado por un micro texto positivo en color negro con la leyenda Gobierno del Estado de Puebla con el fin de personalizar por medio de un código de barras variable con el folio consecutivo para cada una de las formas. • Mientras en la esquina superior derecha se podrá observar la silueta del mapa del Estado de Puebla formada internamente en efecto moire de dos canales: con las palabras PUEBLA y VÁLIDO, los dos canales se tienen que observar con la misma mica decodificadora. El mapa se elaborará de 17 x 12 mm, junto de éste deberá situarse un folio arábigo en color negro con 8 dígitos. <p>Además, se imprimirá en micro texto formando una línea a todo lo ancho de la forma, con el mismo folio de la forma.</p> <p>Además se imprimirá la clave administrativa de la forma en 7 dígitos en el costado derecho de la forma de manera vertical, en posición centrada.</p> <p>EL PROVEEDOR deberá elaborar la forma en tamaño media carta, específicamente las copias, con los mismos colores y diseños de los originales, imprimiéndolos sin los siguientes elementos: sin tintas invisibles a la luz ultravioleta y sin efectos moire. Dichas formas deberán integrarse en juegos en los casos que así lo requieran con las siguientes características: Papel autocopiante para las copias intermedias y final de 54 a 62 grs., unidos por goma y terminados en block.</p> <p>C. Forma Universal tamaño oficio:</p> <p>Este tamaño deberá tener las mismas características de las formas universales tamaño carta, así como la ubicación y tamaño del escudo, logotipo, y espacio para el código de barras pero con la diferencia de que el tamaño final será de 21.6 x 34 cms.</p> <p>En la esquina superior derecha se podrá observar la silueta del mapa del Estado de Puebla, impreso en color negro, formada internamente en efecto moire de dos canales: con las palabras PUEBLA y VÁLIDO, los dos canales se tienen que observar con la misma mica decodificadora. El mapa se elaborará de 21 x</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>29 mms, junto de éste deberá situarse un folio arábigo en color negro de 8 dígitos y sobre este la clave administrativa de la forma en 7 dígitos.</p> <p>Además se deberá imprimir en micro texto una línea con el mismo folio de la forma que se repetirá a todo lo ancho de la forma.</p> <p>En el margen izquierdo una línea en selección a color con la palabra “PUEBLA” de manera repetida.</p> <p>Código bidimensional tipo QR impreso con tintas fugitivas en patrón de colores, antes descrito (en las medidas de seguridad)</p> <ul style="list-style-type: none"> • “EL PROVEEDOR” deberá elaborar, las copias de las formas en tamaño oficio, con los mismos colores y diseños de los originales, imprimiéndolos sin los siguientes elementos de seguridad: sin tintas invisibles a la luz ultravioleta y sin efectos moire, en papel bond de 90 grs. Dichas formas deberán integrarse en juegos en los casos que así lo requieran con las siguientes características: papel autocopiante unidos por goma y terminados en block. <p>II. Formas especiales:</p> <p>Todas las formas especiales tendrán el código tipo QR impreso en color negro (excepto cuando se indique otra especificación), además de las siguientes características:</p> <p>D. Formas de Recibo Oficial de Cobro en forma continua:</p> <p>Papel seguridad en el original. Papel autocopiante en las copias Impresión a selección de color Microtextos Tintas fugitivas Moire doble canal impreso en color negro con la silueta del mapa del Estado de Puebla de conteniendo las palabras PUEBLA y VALIDO.</p> <p>Moire invisible de doble canal con reflectancia en color amarillo al colocar lámpara de luz negra la medida será de 22 x 11 mms. Código de barras 3 de 9 y folio de 8 dígitos.</p> <p>Tamaño final 21.6 x 14 cms.</p> <p>Código Bidimensional tipo QR impreso en color negro (llevará el mismo que se enuncia en la especificación de copias) impreso en la parte inferior al costado derecho del código de barras.</p> <p>Los recibos se deberán entregar en forma continua, según las cantidades solicitadas.</p> <p>Características del papel:</p> <p>Papel seguridad en el original y papel autocopiante color blanco en las copias, tamaño 21,6 x 14 cm. características del papel: original de 90 grs. copias intermedias y final de 54 a 62 grs. con impresos en original y tres copias, impresión en selección a color. Del lado izquierdo una línea en selección a color con la palabra “PUEBLA” de manera repetida, en el centro de la forma se imprimirá el escudo del Estado de Puebla (de acuerdo al dummy) deberá de</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>imprimirse un microtexto con la palabra PUEBLA formando líneas en las cajas que integran el esqueleto del diseño de la forma (esta característica solo aplica al original en las copias son líneas sencillas), en la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo de la Secretaría de Finanzas y Administración, en selección a color, código de barras ubicado al frente, en la parte inferior izquierda a 13 mms., del margen izquierdo y en todos los tantos del recibo, con las siguientes características: 3 de 9, en color negro tipo de dato: numérico: mismo folio de la forma.</p> <p>En la esquina superior derecha se deberá observar la silueta del mapa del Estado formada internamente en efecto moire de dos canales: con las palabras PUEBLA y VÁLIDO, los dos canales se tienen que observar con la misma mica decodificadora.</p> <p>El mapa se elaborará de 17 x 12 mms.</p> <p>Además se imprimirá la clave administrativa de la forma en 7 dígitos en el margen derecho de la forma de manera vertical, en posición centrada.</p> <p>Al reverso de la forma, al centro en todos los tantos contendrá impreso en tinta negra los datos de identificación del proveedor, (nombre completo, RFC. dirección y teléfono) fecha de impresión, número de concurso asignado, y la foliatura que se imprime, la cual le proporcionará LA CONTRATANTE, al momento de realizar los pedidos.</p> <p>La distribución deberá de realizarse de la siguiente manera:</p> <p>Original: Contribuyente, 1era. Copia: Secretaría de Finanzas y Administración, 2ª. Copia. Oficina Recaudadora y de Asistencia al Contribuyente, 3era. Copia: Varios.</p> <p>Deberá entregarse la forma en cajas de cartón tamaño carta de 2000 juegos cada una.</p> <p>EL PROVEEDOR deberá elaborar las copias de los recibos oficiales de pago forma continua, con las mismas características y diseños de los originales, imprimiéndolos sin los siguientes elementos de seguridad: sin micro textos, sin tintas invisibles a la luz ultravioleta y sin efectos moire.</p> <p>En estos tantos deberá incluirse el mismo código de barras de manera independiente.</p> <p>Dichas formas oficiales deberán integrarse en juegos con las características de papel de forma continua y en papel autocopiante.</p> <p>E. Sellos E1. Sello de Bien Embargado de Ingresos. E2. Sello de Bien Embargado de Fiscalización. E3. Sello de Clausura de Fiscalización.</p> <p>Estos tres formatos comparten las características y solo cambian los textos preimpresos. Papel couché 90 grs. auto adherible. Impresión a selección de color. Textos pre impresos con la fundamentación y los que identifican el uso de la forma. Código bidimensional tipo QR impreso en color negro, antes descrito (llevará el mismo que se enuncia en la especificación de copias) El fondo de todo el cuerpo de este formato deberá elaborarse a partir de una retícula en selección a</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>color. En el centro del formato se imprimirá el escudo del Estado de Puebla a manera de calado, en selección a color en tipo marca de agua. En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo de la dependencia en selección a color. Folio arábigo en color negro de 8 dígitos en la parte superior derecha. Hoja suelta. Tamaño final 64 x 21.6 cms.</p> <p>EL PROVEEDOR deberá entregar el formato en paquetes de cien, dentro de bolsas plásticas transparentes selladas.</p> <p>F. Declaración de pago del Impuesto Predial.</p> <p>Papel seguridad de 90 grs. Impresión a selección a color Código de barras debe ser 1 2/5 entrelazado Código bidimensional tipo qr en el reverso de la declaración de pago, en las cuatro divisiones. color negro moire invisible de doble canal con reflectancia en color amarillo al colocar lámpara de luz negra, los dos canales se tienen que observar con la misma mica decodificadora. Los textos serán Puebla y Válido, los dos canales se tienen que observar con la misma mica decodificadora. Tintas fugitivas. Tamaño final 21.6 x 28 cms. Deberán ir suajadas con líneas de desprendimiento.</p> <p>Se deberán personalizar como estado de cuenta y para ello se tiene que contemplar la programación de los datos a imprimir. La elaboración de discos compactos que contengan la información digital del resultado de dicha programación dividida por municipios o por algún otro muestreo que la contratante considere pertinente. Cada documento deberá estar dividido en cuatro secciones impresas. Contendrá el mismo folio físico. Contendrá una pleca en forma horizontal y una vertical, cada una de estas secciones deberá de medir 10.9 cms. de ancho por 13.9 cms. de largo. Cada sección de la forma de declaración de pago del impuesto predial, deberá de contener lo siguiente: impresión sobre papel seguridad de 90 grs. El fondo de todo el cuerpo de esta forma deberá elaborarse a partir de una retícula en selección a color. A lo largo de la forma, del lado izquierdo, deberá imprimirse una línea en selección a color de 5 milímetros, con el texto Puebla de manera repetida.</p> <p>En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo de la Secretaría de Finanzas y Administración en selección a color. La forma deberá contener impreso código de barras. Código de barras 1 2/5 entrelazado, impreso en calidad laser. longitud de la barra 40 mm y altura de la barra 12.8 mms. Las formas deberán elaborarse en cuatro secciones, con pleca de corte exacto, entre las cuatro secciones. Teniendo la siguiente distribución: Secretaría de Finanzas y Administración, Tesorería del Municipio, Contribuyente y Recibo informativo impresión en la parte superior derecha.</p> <p>EL PROVEEDOR deberá presentar ante la Dirección de Ingresos de la contratante, el diseño de la forma</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>para la validación de la información fija en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de que cuente con la información que le proporcionará la misma. La impresión en la forma será fija en el anverso y reverso e impresión variable en el anverso. Conforme a la base de datos del padrón y en anverso de la declaración informativa.</p> <p>Para la impresión de la información variable de las formas de Declaración de pago del Impuesto Predial, se debe considerar:</p> <p>Vertical: 8 caracteres por pulgada (1/8 octavos) Horizontal: 10 caracteres por pulgada (1/10 décimos)</p> <p>La base de datos será entregada al proveedor a más tardar en la segunda quincena del mes de diciembre de 2019.</p> <p>La Impresión de la emisión se detallará en el recuadro destinado para ello y será: anual y bimestral.</p> <p>Para la emisión anual de las formas de declaración de pago del impuesto predial:</p> <p>Se deberá imprimir como constante en el recuadro que se refiere al ejercicio fiscal 2020 y en clase de pago: anual. Asimismo, la vigencia hasta el 30 de abril del 2020, en el recibo informativo; sólo en 5 municipios la vigencia será hasta el 31 de marzo del 2020, los cuales se darán a conocer al momento de la validación de la información fija de las formas.</p> <p>Para la impresión de la emisión bimestral de las formas de declaración de pago del impuesto predial:</p> <p>Se deberá imprimir como constante en el recuadro de ejercicio fiscal el número de: 2020 y en la clase de pago bimestral y en el número de bimestre, el que corresponda del 1º al 6º y la vigencia de cada bimestre en el recibo informativo. la cual será:</p> <p>1ER. BIMESTRE 31 DE ENERO DE 2020. 2DO. BIMESTRE 31 DE MARZO DE 2020. 3ER. BIMESTRE 31 DE MAYO DE 2020. 4TO. BIMESTRE 31 DE JULIO DE 2020. 5TO. BIMESTRE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020. 6TO. BIMESTRE 30 DE NOVIEMBRE DE 2020.</p> <p>En la impresión de declaraciones anuales y bimestrales de las formas de declaración de pago del impuesto predial se deberá considerar lo siguiente:</p> <p>Folio consecutivo arábigo a 6 posiciones. Número de oficina recaudadora (01 a la 21). Número de municipio (001 al 217). La letra u, r o s según corresponda (urbano, rústico o suburbano). Número de cuenta predial a 8 posiciones. En los recuadros de superficie deberá expresarse en m2. En el recuadro de diferencias 2019, se deberá imprimir el número del bimestre en su caso. Los importes se deberán imprimir justificando hacia la derecha del recuadro expresado con dos decimales.</p> <p>La impresión variable únicamente será en los espacios diseñados para ello.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Entrega de las declaraciones de impuesto predial:</p> <p>Deberá ser en forma individual (hoja suelta).</p> <p>En paquetes separados por pago anual y bimestral y una vez clasificados por el primer concepto.</p> <p>Dichas formas deberán de subclasificarse por Oficina Recaudadora y Asistencia al Contribuyente y teniendo como último parámetro de clasificación los Municipios.</p> <p>EL PROVEEDOR considerará en las formas de Declaración de pago del Impuesto Predial:</p> <p>Entregar las formas acompañadas de una relación en medio magnético por cada municipio (disco compacto que permita reescribir información).</p> <p>Dicho archivo deberá de estar clasificado en rústico, urbano o suburbano, por Oficina Recaudadora y de Asistencia al Contribuyente y por Municipio, además de contener los siguientes campos:</p> <p>NÚMERO DE CUENTA. BASE DEL IMPUESTO. IMPUESTO. DIFERENCIAS DEL IMPUESTO. TOTAL A PAGAR. TOTAL DE DECLARACIONES DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL. TOTALES GLOBALES (IMPUESTO, DIFERENCIAS DE IMPUESTO Y TOTAL A PAGAR), SOLO DEL MUNICIPIO QUE CORRES-PONDA.</p> <p>La cantidad de declaraciones de pago del impuesto predial que se solicitan en la requisición es variable, ya que puede incrementarse o disminuirse debido a que la impresión es conforme a la base de datos del padrón.</p> <p>Al término de la impresión, EL PROVEEDOR entregara 500 formas en blanco sin especificar ejercicio fiscal, al departamento de impuestos municipales coordinados adscrito a la dirección de ingresos de LA CONTRATANTE.</p> <p>El plazo de entrega de las declaraciones será de 10 días hábiles posteriores, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la entrega de la base de datos. Para el efecto, EL PROVEEDOR, presentará para la validación de la impresión variable, por lo menos 200 recibos como muestras (parte del pedido total), antes de llevar a cabo el tiraje total. Dicha validación estará a cargo del Departamento de Impuestos Municipales Coordinados, y el plazo de validación se considerará dentro de los 10 días hábiles.</p> <p>Se hace de conocimiento a EL PROVEEDOR que se hará acreedor a las sanciones en que incurra por la no confidencialidad de datos proporcionados en la base de datos que entregará la Dirección de Ingresos de LA CONTRATANTE o por la fuga de información, así como de las responsabilidades civiles y penales a que haya lugar, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en el Estado de Puebla.</p> <p>G. Carta invitación para el pago del Control Vehicular.</p> <p>1. Hoja extendida tamaño carta (81/2 x 11) 2. Papel bond 90 grs.</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>3. Impresión anverso en selección a color de alta resolución. 4. Impresión reverso en selección a color de alta resolución.</p> <p>5. Impresión en el anverso con datos variables de acuerdo a la base de datos proporcionada por la contratante, en los campos asignados con los siguientes datos: a) Nombre del propietario. b) Línea del vehículo. c) Marca del vehículo. d) Placa del vehículo. e) Número de serie del vehículo. f) Importe de pago. g) Número de referencia. h) Código tipo QR que contiene el número de referencia.</p> <p>6. Impresión al reverso con datos variables de acuerdo a la base de datos proporcionada por contratante, en los campos asignados contendrá los siguientes datos: a) Destinatario. b) Dirección. c) Código postal. d) Código de reparto. e) Código de barras tipo 128.</p> <p>7. Impresión de folio de control en tira de desprendimiento.</p> <p>8. Acabado final en auto-sobre doblado en C con plecas laterales para abrir la carta.</p> <p>9. Empaque en sacas con etiqueta de identificación.</p> <p>10. El servicio de impresión deberá incluir el mapeo de la base de datos y clasificación de acuerdo a las Instrucciones que determine "LA CONTRATANTE".</p> <p>H. Hoja blanca de certificación tamaño carta: Tamaño carta (21.6 x 28 cm). Papel bond de 90 grs. Sobre impresa a dos tintas en selección a color y negro (folio variable consecutivo). Hoja suelta Código bidimensional tipo QR impreso en negro en el reverso de la hoja (llevará el mismo que se enuncia en la especificación de copias)</p> <p>Folio arábigo en color negro de 8 dígitos y clave administrativa de la forma de 7 dígitos, impresos horizontalmente a un lado del margen izquierdo. Se imprimirá un código de seguridad encriptado anti copia de 1.5 cm x 1.5 cm impreso con una retícula de alta resolución con apariencia a simple vista de una plasta en color gris, que contiene información, la cual no es visible a través del ojo humano o medios convencionales como lectores de códigos de barras, QR, PDF, micas decodificadoras, microscopios o luz ultravioleta, únicamente puede ser leído con la aplicación de seguridad desarrollada exclusivamente para el estado de Puebla, dicha información deberá ejecutarse en equipos Smartphone con sistema operativo Android, que cuenten con cámara y auto-focus. La información encriptada se encontrará exclusivamente en el código descrito y no en medios alternos como marcos o imágenes adicionales que simulen la encriptación descrita. Dicho código solo se</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>deberá leer en su formato original y de ninguna manera se podrá leer en una copia, foto o escáner, el código deberá estar impreso directamente sobre el papel sin ningún tipo de tinta como base. La información que deberá mostrar dicho código es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento autentico. 2. Escudo de armas del Estado de Puebla. 3. Logotipo de la actual administración. 4. Folio del formato. <p>I. Hoja blanca de certificación tamaño oficio:</p> <p>Tamaño oficio (21.6 x 34 cm). Papel bond de 90 grs. Sobre impresa a dos tintas en selección a color y negro. Código bidimensional tipo QR en el reverso de la hoja en color negro (llevará el mismo que se enuncia en la especificación de copias). Hoja suelta .</p> <p>Folio arábigo en color negro de 8 dígitos y clave administrativa de la forma de 7 dígitos, impreso horizontalmente a un lado del margen izquierdo. Se imprimirá un código de seguridad encriptado anti copia de 1.5 cm x 1.5 cm impreso con una retícula de alta resolución con apariencia a simple vista de una plasta en color gris, que contiene información, la cual no es visible a través del ojo humano o medios convencionales como lectores de códigos de barras, QR, PDF, micas decodificadoras, microscopios o luz ultravioleta, únicamente puede ser leído con la aplicación de seguridad desarrollada exclusivamente para el estado de Puebla, dicha información deberá ejecutarse en equipos Smartphone con sistema operativo Android, que cuenten con cámara y auto-focus. La información encriptada se encontrará exclusivamente en el código descrito y no en medios alternos como marcos o imágenes adicionales que simulen la encriptación descrita. Dicho código solo se deberá leer en su formato original y de ninguna manera se podrá leer en una copia, foto o escáner, el código deberá estar impreso directamente sobre el papel sin ningún tipo de tinta como base. La información que deberá mostrar dicho código es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento autentico. 2. Escudo de armas del Estado de Puebla. 3. Logotipo de la actual administración. 4. Folio del formato. <p>J. Certificados para el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria:</p> <p>Certificado verificación con holograma tipo 1. Certificado verificación con holograma tipo 2. Certificado verificación con holograma tipo "cero". Certificado verificación con holograma tipo "doble cero". Certificado verificación con holograma tipo "exento".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formas de 21.6 cm x 28 cms. en papel de alta seguridad de 90 grs., por m2. Como mínimo requerido, que se entregarán en hojas sueltas. 2. Impreso el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla.



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>3. Pantalla de seguridad con dos tintas fugitivas con textura irisada y líneas guilloche.</p> <p>4. Textos al reverso en tinta negra.</p> <p>5. Líneas con elementos de micro impresión con leyenda Certificado de Verificación vehicular Puebla y el ejercicio fiscal que corresponda (excepto en los tipos cero, doble cero y exento), en todas las líneas de identificación del documento.</p> <p>6. Contendrá una pleca horizontal que divide la forma en dos tantos:</p> <p>a) Propietario. b) Centro de Verificación.</p> <p>7. Aplicación de barniz silicón a registro en el reverso de la forma para poder integrar el holograma del vehículo o bien, colocación de un parche de silicón a registro en el reverso de la forma para poder integrar el holograma.</p> <p>8. Ventana de desprendimiento medida de 5.1 cms. x 3.8 cms. dentro de la cual se asignarán las variables del vehículo como son: clave del centro de verificación vehicular, placas del vehículo, tipo de combustible, semestre, vigencia y número de folio (la numeración la proporcionará LA CONTRATANTE a EL PROVEEDOR al momento de realizar los pedidos), y de ser necesario alguna otra que se requiera por las disposiciones normativas.</p> <p>9. En cada tanto del certificado contendrá el Escudo de Armas del Estado de Puebla, que deberá integrar información oculta encriptada variable, la cual no será visible a través del ojo humano o medios convencionales tales como lectores de códigos de barras, micas decodificadoras, microscopios o luz ultravioleta, únicamente podrá ser leída con una aplicación especial para el Estado de Puebla, la cual deberá ejecutarse en dispositivos smartphone que cuenten con cámara con auto-focus y acceso a internet. La información oculta encriptada no deberá alterar de manera visible el diseño de la forma valorada. La información oculta encriptada, no deberá estar alojada en el dispositivo smartphone, cargada como una base de datos, será consultada exclusivamente vía internet, la información oculta encriptada, que deberá aparecer es la siguiente: Escudo del Estado de Puebla, logotipo del Gobierno del Estado de Puebla”, el texto “Secretaría de Finanzas y Administración”, los últimos dos dígitos de la forma, tipo de holograma y calendario de verificación vehicular.</p> <p>10. Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles: el primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicación de lectura de códigos tipo QR. La lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para “LA CONTRATANTE” que permitirá la segunda validación de la forma, deberá incluir el número de folio de la forma (folio variable, consecutivo impreso al frente de la forma), tipo de forma (se refiere a la clave administrativa de la forma) y la palabra “original” o “válido”. Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. La información contenida en este nivel de acceso restringido podrá ser consultada por “LA CONTRATANTE” utilizando los dispositivos de acceso restringido que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera “LA CONTRATANTE” podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>producto final es una forma de uso oficial no se aceptarán códigos de acceso público o de uso comercial generados por software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet facilitando la falsificación de los mismos. "LA CONTRATANTE" deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo. Dicho código deberá ser elaborado en medida de 24mm x 24mm, impreso en color negro con triple fluorescencia visible únicamente en las áreas negras que conforman el código QR y al ser expuesta a la luz UV con un mismo dispositivo de lectura donde la mitad del código al ser expuesto a la luz UV frecuencia 1 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color verde y el otro 50% del código no deberá mostrar fluorescencia alguna y al ser expuesto el mismo código a la luz UV frecuencia 2 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color naranja y el otro 50% del código deberá mostrar fluorescencia en color rojo. La fluorescencia antes mencionada únicamente deberá observarse en las áreas negras que conforman el código, todas las áreas blancas que se encuentran dentro del código no deberán mostrar fluorescencia alguna.</p> <p>11. Al reverso, en el tanto distribuido como "Centro de Verificación" debe contener un folio invisible variable con el Font Bullpen 3D en medida mínima de 4.8 cm x 1.7 cm, este folio debe estar dentro de un rectángulo formado por micro folios variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 2 milímetros de alto como máximo con font arial black, el folio y los micro folios se harán visibles en color negro, únicamente al aplicar el reactivo químico exclusivo por medio de un plumón, dicho reactor químico deberá ser exclusivo ya que al aplicar sobre cualquier otro papel no deberá dejar evidencia alguna. El folio y los micro folios tienen que coincidir con el folio de la forma, el folio y los micro folios deben ser generados con impresión digital que garantice la aplicación uniforme del folio descrito, no se aceptan sellos manuales que simulen los elementos de seguridad descritos.</p> <p>12. Al reverso en el tanto del propietario deberá llevar el folio invisible variable con el font Sans Serif 3D en medida mínima de 5.2 cms. x 1.7 cms. este folio estará dentro de un rectángulo formado por micro folios variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 2 milímetros de alto como máximo con font arial. El folio y los micro folios deberán ser visibles únicamente al ser expuestos a la luz solar natural o lámpara de luz UV y deberán mostrarse en color púrpura, al retirar el folio y los micro folios de la luz solar natural o lámpara de luz UV, deberán permanecer visibles por un tiempo mínimo de 6 segundos y máximo de 50 segundos, pasando el tiempo máximo, deberán desaparecer completamente. El folio y los micros folios tienen que coincidir con el folio de la forma.</p> <p>13. En cada tanto contiene un código de seguridad encriptado anti copia de 1.5 cm x 1.5 cm impreso con una retícula de alta resolución con apariencia a simple vista de una plasta en color gris, que contiene información, la cual no es visible a través del ojo humano o medios convencionales como lectores de códigos de barras, QR, PDF, micas decodificadoras, microscopios o luz ultravioleta, únicamente puede ser leído con la aplicación de seguridad desarrollada exclusivamente para el estado de Puebla, dicha información deberá ejecutarse en equipos Smartphone con sistema operativo Android, que cuenten con cámara y auto-focus. La información encriptada se encontrará exclusivamente en el código descrito y no en medios alternos como marcos o imágenes adicionales que simulen la encriptación descrita. Dicho código solo se deberá leer en su formato original y de ninguna manera se podrá leer en una copia, foto o escáner, el código deberá estar impreso directamente sobre el papel sin ningún tipo de tinta como base. La información que deberá mostrar dicho código es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento autentico. b) Escudo de armas del Estado de Puebla. c) Logotipo de la actual administración. d) Folio del formato. <p>14. Deberá contener el tipo de certificado del que se trate y los siguientes prefijos:</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>1 para certificado de verificación con holograma tipo "1," 1er. o 2do., semestre del ejercicio fiscal que corresponda.</p> <p>2 para certificado de verificación con holograma tipo "2", 1er. o 2do., semestre del ejercicio fiscal que corresponda.</p> <p>0 para certificado de verificación con holograma tipo "cero",</p> <p>00 para certificado de verificación con holograma tipo "doble cero".</p> <p>"E" para certificado de verificación con holograma tipo "exento".</p> <p>Este prefijo seguido del folio que se le asigne a la serie, en tinta negra en cada uno de los tres tantos y uno más en la ventana de desprendimiento.</p> <p>15. Contendrá dos códigos de barras en cada uno de los tres tantos del certificado de verificación vehicular, tipo 2 de 5.</p> <p>16. Contendrá un holograma de 1.5 cms. aplicado mediante la técnica de estampado a calor al frente del certificado según corresponda el servicio. Deberá ubicarse en el costado izquierdo de la ventana de desprendimiento del holograma, sólo en el tanto del propietario, las referencias para este servicio serán: tipo de certificado del que se trate, referencia</p> <p>1, 2, 0, 00 y "E". Este holograma estampado deberá contener los mismos elementos de seguridad en forma aleatoria, con el que se realizará la calcomanía holográfica adherida en el reverso.</p> <p>17. Calcomanía holográfica.</p> <p>Las calcomanías holográficas bidi-tridimensionales deberán tener una medida de 7x7 cm. y deberán contener las siguientes medidas de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material poliéster plata metalizado de alta seguridad intransferible (tamper-proof), este deberá dejar evidencia del desprendimiento tanto en la calcomanía como en el cristal. - En el primer plano contendrá una textura con el nombre Gobierno del Estado de Puebla. - En el segundo y tercer plano contendrá una textura del escudo de Armas del Estado de Puebla y con micro texto "GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA EN REPETIDAS OCASIONES". - La calcomanía holográfica contendrá, generado mediante la técnica de desmetalizado a registro, en la parte superior la leyenda Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, en la parte inferior el periodo del que se trate Primer Segundo semestre y el ejercicio fiscal del que se trate(en tipo cero, doble cero y exento no aplica el ejercicio fiscal), en el extremo izquierdo de la ventana de desprendimiento de manera vertical la palabra Puebla, y en el extremo derecho de la ventana de desprendimiento, en forma vertical el número arábigo del ejercicio fiscal del que se trate (en tipo cero, doble cero y exento no aplica el ejercicio fiscal, se coloca la palabra "Puebla"). - La calcomanía holográfica contendrá cortes de seguridad y esquinas redondeadas, los cortes deben provocar que al intentar desprender el holograma, éste se destruya en varias partes.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> - Elementos en dot matriz generando efectos bidi-tridimensionales. - Elementos de 1000 puntos en dot matriz como elemento de seguridad. - Sobreimpreso a selección a color que diferenciará los tipos y modalidades, además deberá llevar un folio arábigo impreso consecutivo en color negro, que va impreso en la ventana de desprendimiento y que debe coincidir con el folio de la forma. <p>K. Constancia de No Aprobado para el Programa de Verificación: Características de la Constancia de No Aprobado del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Puebla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formas 21.6 cms. x 28 cms. en papel de alta seguridad de 90 grs. por m2. como mínimo requerido, marca de agua, con fibras ópticas visibles e invisibles y reactivo a químicos adulteradores, (que se entregarán en hojas sueltas) 2. Impreso el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla. 3. Pantalla de seguridad con dos tintas fugitivas con textura irisada y líneas guilloche. 4. Textos al reverso en tinta negra (se proporcionarán a “EL PROVEEDOR”). 5. Líneas con elementos de micro impresión con leyenda Constancia de No Aprobado Puebla, en todas las líneas de identificación del documento. 6. Contendrá un folio holográfico alfanumérico en el tanto del propietario. 7. Contendrá una pleca horizontales que dividen la forma en dos tantos y la leyenda impresa de su distribución, deberá estar en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> a) Superior Propietario. b) Inferior Centro de Verificación. 8. Folio invisible variable con el font Sans Serif 3D en medida mínima de 5.2 cms, x 1.7 cms. este folio estará dentro de un rectángulo formado por micro folios variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 2 milímetros de alto como máximo con font arial. El folio y los micro folios deberán ser visibles únicamente al ser expuestos a la luz solar natural o lámpara de luz UV y deberán mostrarse en color púrpura, al retirar el folio y los micro folios de la luz solar natural o lámpara de luz UV, deberán permanecer visibles por un tiempo mínimo de 6 segundos y máximo de 50 segundos, pasado el tiempo máximo, deberán desaparecer completamente. El folio y los micro textos tienen que coincidir con el folio del forma. 9. Contendrá el folio en tinta negra asignado a la forma en cada tanto:propietario y centro de verificación. 10. Contendrá dos códigos de barras, uno en cada tanto de la constancia de no aprobado, tipo 2 de 5. 11. En cada tanto de la constancia contendrá el Escudo de Armas del Estado de Puebla, que deberá integrar información oculta encriptada variable la cual no será visible a través del ojo humano o medios convencionales tales como lectores de códigos de barras, micas decodificadoras, microscopios o luz



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>ultravioleta, únicamente podrá ser leída con una aplicación especial para el Estado de Puebla, la cual deberá ejecutarse en dispositivos smartphone que cuenten con cámara con auto-focus y acceso a internet. La información oculta encriptada no deberá alterar de manera visible el diseño de la forma valorada. La información oculta encriptada, no deberá estar alojada en el dispositivo smartphone, cargada como una base de datos, será consultada exclusivamente vía internet, la información oculta encriptada, que deberá aparecer es la siguiente: Escudo del Estado de Puebla, logotipo del Gobierno del Estado de Puebla, el texto "Secretaría de Finanzas y Administración", los últimos dos dígitos de la forma, tipo de forma y calendario de verificación vehicular.</p> <p>12. Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles (: el primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicación de lectura de códigos tipo QR. la lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear, a la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para "LA CONTRATANTE" que permitirá la segunda validación de la forma, deberá incluir el número de folio de la forma (folio variable, consecutivo impreso al frente de la forma), tipo de forma (se refiere a la clave administrativa de la forma) y la palabra "original" o "válido". Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. A la información contenida en este nivel de acceso restringido podrá tener acceso "LA CONTRATANTE" utilizando los dispositivos que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera "LA CONTRATANTE" podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es una forma de uso oficial no se aceptarán códigos generados con software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet facilitando la falsificación de los mismos. "LA CONTRATANTE" deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo, dicho código deberá ser elaborado en medida de 24mm x 24mm, impreso en color negro con triple fluorescencia visible únicamente en las áreas negras que conforman el código QR y al ser expuesta a la luz UV con un mismo dispositivo de lectura en frecuencia 1 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color verde y el otro 50% del código no deberá mostrar fluorescencia alguna y al ser expuesto el mismo código a la luz UV frecuencia 2 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color naranja y el otro 50% del código deberá mostrar fluorescencia en color rojo, la fluorescencia antes mencionada únicamente deberá observarse en las áreas negras que conforman el código, todas las áreas blancas que se encuentran dentro del código no deberán mostrar fluorescencia alguna.</p> <p>13. En cada tanto contendrá un código de seguridad encriptado anti copia de 1.5 cm x 1.5 cm impreso con una retícula de alta resolución con apariencia a simple vista de una plasta en color gris, que contiene información, la cual no es visible a través del ojo humano o medios convencionales como lectores de códigos de barras, QR, PDF, micas decodificadoras, microscopios o luz ultravioleta, únicamente puede ser leído con la aplicación de seguridad desarrollada exclusivamente para el estado de Puebla, dicha información deberá ejecutarse en equipos Smartphone con sistema operativo Android, que cuenten con cámara y auto-focus. La información encriptada se encontrará exclusivamente en el código descrito y no en medios alternos como marcos o imágenes adicionales que simulen la encriptación descrita. Dicho código solo se deberá leer en su formato original y de ninguna manera se podrá leer en una copia, foto o escáner, el código deberá estar impreso directamente sobre el papel sin ningún tipo de tinta como base. La información que deberá mostrar dicho código es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento autentico. b) Escudo de armas del Estado de Puebla. c) Logotipo de la actual administración.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>d) Folio del formato.</p> <p>L. Permiso para circular sin placas 15 días.</p> <p>1. Papel seguridad de 90 grms., blanco con fibras ópticas visibles e invisibles.</p> <p>2. Selección de color 4 tintas, 4 x 4 offset, tipografías coolvetica, cordia new, helvética.</p> <p>3. Fondo en escala de colores texturizado, con siluetas del logo en transparencia.</p> <p>4. El logo del Gobierno del Estado de Puebla se muestra en dos tamaños; el grande (5.2 x 4.9 cms.), que pertenece a la sección del permiso provisional y el pequeño (1.63 x 1.71 cms.) que pertenece al recibo talón y repetido en el acuse de recibo.</p> <p>5. Contendrá códigos de barras del tipo 3 de 9 personalizado, medida de 40 mms. de ancho x 9 mms. de alto, que en su lectura contengan el número de folio del permiso provisional, dichos códigos de barras deberán de estar presentes al frente, en los tres elementos físicos que componen el permiso provisional: en el permiso el código será holográfico y se podrá leer la palabra PUEBLA, para los recibos talón será impreso en tinta negra. En cada parte se deberá imprimir la clave de identificación PPC01.</p> <p>6. Tamaño final, (21.6 x 35.4 cms.)</p> <p>7. Folio Impreso en color negro.</p> <p>8. La leyenda Permiso Provisional es holográfica, medida de 97 mms. de ancho x 32 mms. de alto.</p> <p>9. El formato contiene un marco con el microtexto que dice: Gobierno del Estado de Puebla, permiso provisional para circular sin placas</p> <p>10. Código bidimensional tipo QR en el reverso de la hoja en la sección que pertenece al permiso provisional, impreso en color negro.</p> <p>11. Otra medida de seguridad es la impresión de registro perfecto personalizado con el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>M. Constancia de No Antecedentes Penales. N. Constancia de No Haber Sido Condenado por la Portación de Armas de Fuego. Ñ. Constancia de Identificación Vehicular.</p> <p>Las dos primeras formas se requieren con un original y solo la Constancia de Identificación Vehicular requiere de una copia, estos formatos tienen características idénticas a los universales tamaño carta, con la variante que en el diseño se integra el Logotipo de la Fiscalía General del Estado, (Órgano Constitucionalmente Autónomo), en el encabezado y en la trama del fondo la retícula que se forma con la repetición de un elemento del mismo Logotipo..</p> <p>Características: • Papel seguridad fovi, 90 grs. con fibras ópticas visibles e invisibles, reactivo a químicos adulteradores, medida final 21.6 x 28 cms.</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Impresión a color con el Pantone BLUE 294C al 30% en el fondo de todo el cuerpo de esta forma a partir de una retícula en selección a color formada por una trama con la repetición de la abstracción de la fachada del centro que alberga a la Fiscalía. • Encabezados en la parte superior de las formas delimitados por una línea formada con micro texto (formado con las siglas de la Fiscalía FGE), con textos pre impresos que varían para identificar el uso y el nombre del órgano Fiscalía General del Estado. En esta área además se imprimirá el Logotipo de la Fiscalía General del Estado, un código de barras, un moire secuencial variable (con el folio variable consecutivo de la forma), un moire de doble canal con las palabras "Puebla y Válido", también estará impreso el folio variable consecutivo de la forma y la clave de la forma. • Margen izquierdo en color azul, con la palabra "PUEBLA", en color blanco de manera calada. • Código de barras 3 de 9, en espacio en blanco limitado por un rectángulo con esquinas redondeadas formado por líneas de micro texto en positivo en color negro con la leyenda Gobierno del Estado de Puebla, el código de barras deberá contener el folio variable asignado a la forma. • Medidas de seguridad: las tintas para esta impresión deberán tener la particularidad de ser borrables, más dos tintas especiales. • Una de ellas es invisible con reflectancia en color amarillo, visible únicamente al colocarla bajo luz negra, con la palabra "PUEBLA" en letras huecas en todo el cuerpo de la forma con las siguientes características largo de la palabra de 2.2 cms. con un alto de 0.5 cm espacio entre cada palabra de 1 cm y espacio en cada renglón de 0.5 cm. • La segunda será un folio invisible (que corresponderá con el folio único que se le asigne a esa forma oficial), este folio será variable e irrepetible para cada forma, deberá estar elaborado de la siguiente manera: las medidas de este folio deberán ser de 8.5 cm. (podrá tener un mínimo de 5 cm y un máximo de 10 cm) de largo, por 1 cm de ancho (podrá tener un máximo de 2 cm), los caracteres que forman dicho folio únicamente deberán estar delineados y este folio deberá estar dentro de un rectángulo formado por microtextos variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 1 mm. Este folio será invisible al ojo humano y solo se puede observar en color azul con un lector UV. • En el tanto original de las formas Constancia de No Antecedentes Penales, Constancia de No Haber Cometido Delito con Arma de Fuego y Constancia de Identificación Vehicular, se deberá colocar un Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles, el primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicación de lectura de códigos tipo QR. La lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para "LA CONTRATANTE" que permitirá la segunda validación de la forma, deberá incluir el número de folio de la forma (folio variable, consecutivo impreso al frente de la forma), tipo de forma (se refiere a la clave administrativa de la forma) y la palabra "original" o "válido". Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. A la información contenida en este nivel de acceso restringido podrá acceder "LA CONTRATANTE" utilizando los dispositivos que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera "LA CONTRATANTE" podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es una forma de uso oficial no se aceptarán códigos



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>generados con software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet facilitando la falsificación de los mismos. "LA CONTRATANTE" deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo y aplicativo de lectura de manera simultánea teniendo acceso de manera transparente y automática, sin necesidad de teclear información adicional. Dicho código deberá ser en medida de 2.2 cms. x 2.2 cms. impreso con un patrón de colores de forma horizontal y vertical, los colores que conforman el patrón son, azul, naranja, negro y verde, dicho código deberá ser impreso con tintas fugitivas sensibles al borrado mecánico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • También el tanto original llevarán el folio invisible variable con el font Sans Serif 3D en medida mínima de 5.2 cm x 1.7 cm. este folio estará dentro de un rectángulo formado por micro folios variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 2 milímetros de alto como máximo con font arial. El folio y los micro folios deberán ser visibles únicamente al ser expuestos a la luz solar natural o lámpara de luz UV y deberán mostrarse en color púrpura, al retirar el folio y los micro folios de la luz solar natural o lámpara de luz UV, deberán permanecer visibles por un tiempo mínimo de 6 segundos y máximo de 50 segundos, pasando el tiempo máximo, deberán desaparecer completamente. El folio y los micros folios tienen que coincidir con el folio de la forma. • Se deberá integrar el Escudo de Armas del Estado de Puebla, que deberá contener información oculta encriptada, variable dinámica la cual no será visible a través del ojo humano o medios convencionales tales como lectores de códigos de barras, micas decodificadoras, microscopios o luz ultravioleta, únicamente podrá ser leída con una aplicación especial para el Estado de Puebla, la cual deberá ejecutarse en dispositivos smartphone que cuenten con cámara con auto-focus y acceso a internet. La información oculta encriptada no deberá alterar de manera visible el diseño de la forma valorada. La información oculta encriptada, no deberá estar alojada en el dispositivo smartphone, cargada como una base de datos, será consultada exclusivamente vía internet, la información oculta encriptada, que deberá aparecer es la siguiente: Escudo del Estado de Puebla, logotipo del Gobierno del Estado de Puebla, el texto "Secretaría de Finanzas y Administración" y los últimos dos dígitos de la forma. • Micro textos con las siglas de la Fiscalía formando una línea que separa el encabezado del resto de la forma y en el rectángulo con las esquinas redondeadas que contiene el código de barras la frase "Gobierno del Estado de Puebla". • Moire secuencial variable impreso en color negro conteniendo el mismo folio impreso en la forma, este folio es visible únicamente al sobreponer su correspondiente mica de lectura. • Moire doble canal impreso en color negro colocado en la esquina superior derecha con la silueta del mapa del Estado de Puebla, formada internamente con las palabras "PUEBLA" y "VÁLIDO". Este mapa deberá tener una medida de 21 x 29 mms, junto de éste deberá situarse un folio arábigo en color negro de 8 dígitos. • Moire invisible de doble canal con reflectancia en color amarillo visible con lámpara luz UV y mica decodificadora que se imprimirá en todos los tamaños de las formas universales (carta, oficio y media carta) la medida será de 29 x 21 mms. Con las palabras "PUEBLA" y "VÁLIDO". • En la esquina superior izquierda estará impreso el Logotipo del Órgano (Fiscalía General del Estado) en selección a color con los Pantones BLUE 294C y BLUE 293 C. • Inmediatamente debajo de este logotipo deberá contener un espacio en blanco de 45 x 15mm delimitado por un rectángulo con esquinas redondeadas formado por líneas de micro texto positivo en color negro con la leyenda



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Gobierno del Estado de Puebla con el fin de personalizar por medio de un código de barras variable que será de 3 de 9 con una medida de 3.8 cm de largo x 1.1 cm de alto, que contendrá el folio variable impreso al frente de la forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Además se imprimirá en micro texto una línea con las siglas del Órgano (FGE). Este micro texto se repetirá a todo lo ancho de la forma delimitando el encabezado de la forma. <p>O. Avalúo Comercial Urbano.</p> <p>P. Avalúo Comercial Rústico.</p> <p>Las formas Avalúo Comercial Urbano y Rústico tiene las mismas características en sus originales como en sus copias, como en tamaño de las descritas en las formas universales tamaño carta. Pero se considera forma especial porque se requieren en juegos de 6 originales y 6 copias.</p> <p>Las formas descritas en el inciso Q y R se refieren a las formas que utiliza el Registro del Estado Civil de las personas en tipo SIEC y Formato Único.</p> <p>Los formatos que utiliza el Registro del Estado Civil de las personas se pueden requerir en juegos con más de un original y copias (ver anexo 3). Todas las medidas de seguridad irán en el primer tanto original y los demás tantos originales y copias, serán en papel seguridad de 90 grs. con todos los colores y diseño, así como el código bidimensional tipo QR. Al reverso del formato con un microfolio del formato (folio variable, consecutivo impreso al frente del formato) así también se deberá imprimir en fondo con letras huecas el destinatario de cada uno de los tantos y al calce la palabra original o copia según corresponda. El tamaño del formato que se considera solo abarca hasta el marco.</p> <p>CARACTERISTICAS DE LAS FORMAS SIEC</p> <p>Para las oficialías del registro civil que cuentan con un sistema automatizado y el equipo necesario para la explotación de la base de datos producto de la captura histórica, se requiere imprimir formatos con el diseño y las especificaciones técnicas antes señaladas, en blanco, para imprimir la información que se deberá certificar de cada uno de los actos del estado civil por medios automatizados.</p> <p>Q. Formatos SIEC Q1. Formato de Defunción (SIEC). Q2. Formato de Divorcio (SIEC). Q3. Formato de Matrimonio (SIEC). Q4. Formato de Nacimiento (SIEC). Q5. Formato de Presentación Matrimonial (SIEC). Q6. Formato de Reconocimiento de Hijos. Q7. Orden de Inhumación (SIEC). Q8. Orden de Traslado de Cadáver (SIEC). Q9. Extracto de Defunción (SIEC). Q10. Extracto de Matrimonio (SIEC). Q11. Hoja Especial para la Certificación (SIEC).</p> <p>Especificaciones técnicas formas tipo SIEC.</p> <p>PAPEL. Gramaje: 90 grs./m2</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Tamaños: oficio, carta o esquila, conforme a las cantidades arriba señaladas. Medida(s) de seguridad: con marca de agua exclusiva del Registro Nacional de Población e Identificación Personal Reactivos químicos contra solventes, ácidos, bases polares y no polares, álcalis y al borrado. Fibras ópticas visibles e invisibles. Color del papel con tinta fugitiva al borrado, pantone 434</p> <p>Impresión:</p> <p>Medidas de seguridad: Impresión realizada sensible al tacto en el marco del formato constituido por la serpiente emplumada (Quetzalcóatl), conforme al diseño exclusivo del formato y en Pantone 491. Escudo nacional ubicado en el extremo superior izquierdo. Escudo del estado, ubicado en el margen superior derecho. Microtexto positivo ubicado en el margen superior. Microtexto negativo ubicado en el margen izquierdo. Imagen latente ubicada en el centro inferior del marco. Fondo de seguridad personalizado con el escudo nacional en el centro del formato. Microtexto positivo en offset para la firma del titular del registro civil, ubicado en el centro izquierdo del formato y arriba del marco inferior. Folio consecutivo impreso en tinta penetrante. Folio consecutivo impreso en tinta invisible fluorescente, ubicado en el centro inferior del formato. Esqueletos del formato impresos en offset (para el caso de formatos para oficialías no automatizadas). Escudo del Estado que corresponda y contorno de la República Mexicana, impresos en tinta invisible fluorescente, fugitiva al borrado, distribuidos en el fondo del formato. Impresión indicia en todo el fondo del formato. Colores: pantone 491 para la serpiente, escudo nacional, escudo del Estado, e imagen latente. Pantone 434 para el fondo del formato.</p> <p>Descripción de las medidas de seguridad:</p> <p>Marca de agua</p> <p>Este documento está impreso en papel seguridad con un gramaje 90 grs./m2 con marca de agua, que ya es exclusiva del formato, cuyo diseño forma cordones entrelazados observables a contraluz, el cual representa uno de los elementos de seguridad por excelencia. Este sello se elabora al hacer variar de forma selectiva el gramaje del papel en un lado de la hoja durante su fabricación, ya sea formando la hoja de papel en un molde tridimensional (forma redonda), o apretando un rodillo filigranador en la superficie del papel (se ratifica que el papel deberá contener la marca de agua amarilla y que es exclusiva del RENAPO).</p> <p>Las marcas de agua deberán ser difíciles de falsificar, porque forman parte integral del papel y resulta imposible fotocopiarlas.</p> <p>Fibras ópticas visibles</p> <p>Asimismo, el papel deberá contar con fibras ópticas visibles e invisibles. Las primeras se incorporan en el papel durante su fabricación en forma dispersa (siembra), en forma localizada (banda), y que a simple vista pueden ser identificadas las fibrillas sin necesidad de aparatos.</p> <p>Fibras ópticas invisibles</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Por su parte las fibras ópticas invisibles, son incorporadas en la masa del papel, invisibles a la luz del día, las cuales aparecerán colocadas bajo la luz ultravioleta; resultando imposible reproducirlas con fotocopiadoras a color, scanner o con impresión convencional.</p> <p>Reactivos químicos</p> <p>Adicionalmente el papel deberá ser fabricado con reactivos químicos que los proteja contra alteraciones por medios químicos, a fin de que el papel reaccione contra, solventes, ácidos, bases polares o no polares, álcalis y lápices borradores de tintas comerciales.</p> <p>Tintas fugitivas al borrado.</p> <p>Debido al incremento de fraudes en los documentos de valor se han desarrollado un gran número de tintas para proteger estos documentos. entre las tintas con las que están impresos los documentos universales destacan las fugitivas al borrado, entre otras, por lo que para el fondo del formato se deberá utilizar dicha tinta fugitiva al borrado, la cual deberá ser en el color pantone 434 (según muestra) a fin de ofrecer al documento un alto índice de protección contra manipulaciones mecánicas de falsificación técnica, por ejemplo, la goma para borrar, permitiendo realizar una segunda protección contra la alteración falsa con solventes orgánicos.</p> <p>Impresión realizada sensible al tacto nota: solo la deberá llevar el primer formato original.</p> <p>Técnica de impresión con láminas grabadas formadoras de relieve una vez impresa, destinada para la impresión de diversos documentos de seguridad.</p> <p>El formato deberá tener un marco de 1.3 cm. de ancho. En el marco deberá aparecer la serpiente emplumada (Quetzalcóatl), conforme al diseño que se proporcionará al proveedor a la formalización del contrato, un microtexto negativo en el margen izquierdo y un microtexto positivo en el margen superior, ambos con la leyenda Registro Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla. Todos los elementos del marco deberán estar impresos en calcografía en impresión realizada sensible al tacto en color pantone 491.</p> <p>El formato deberá contener además, en el extremo superior izquierdo el Escudo Nacional y en el extremo superior derecho el Escudo Estatal, ambos impresos con impresión realizada sensible al tacto en color pantone 491.</p> <p>Igualmente en impresión realizada sensible al tacto, deberá incluirse una imagen latente en el óvalo que constituye el centro del marco inferior la cual consiste en la codificación de un mensaje oculto en la barra que se observa al colocar su correspondiente mica decodificadora El mensaje oculto deberá decir registro civil, ubicado en el centro del óvalo.</p> <p>Fondos de seguridad</p> <p>Escudo nacional para el fondo del formato de 12 x 12 cms, ubicado al centro del formato, impreso en offset en color 0.5 del pantone 434 constituyendo un diseño único personalizado, difícilmente fotocopiable o de reproducirse por medios convencionales.</p> <p>Microtexto para firma</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Se deberá incluir un microtexto positivo impreso en offset formando una línea de 7 cm. para la firma del documento, ubicada 1.5 cm. arriba del marco inferior de la serpiente emplumada y 2 cm. separada del borde del marco izquierdo, en tinta negra. El texto que deberá contener es: Titular del Registro Civil, de manera continua, este elemento de seguridad no será perceptible a simple vista; los caracteres procesados en el microtexto son identificables con cuenta hilos o lupa.</p> <p>Tintas penetrantes</p> <p>Tinta de seguridad penetrante a la masa del papel, usada generalmente para protección de la numeración de documentos de valor, otorgando seguridad ante el borrado mecánico o injertos.</p> <p>El formato contendrá un folio en tinta penetrante impreso en el extremo inferior derecho del formato, con una separación de 1 cm. del marco derecho y 1 cm. arriba del marco inferior y el mismo folio en tinta invisible fluorescente, impreso en el centro del marco inferior en donde se localiza la imagen latente impresa. La impresión del frente aparece negra y el respaldo con la misma imagen en rojo.</p> <p>Tintas invisibles fluorescentes</p> <p>En los formatos para la entidad deberán imprimirse en tintas invisibles fluorescentes fugitivas al borrado, el Escudo del Estado que corresponda y el contorno de la República Mexicana distribuidos en el fondo del formato (según muestra), tintas que son incorporadas a la masa del papel, invisibles a la luz del día las cuales aparecerán colocadas bajo luz ultravioleta; resulta imposible reproducirlas con fotocopiadoras a color, scanner o con impresión convencional.</p> <p>Impresión indicia</p> <p>Otra de las medidas de seguridad denominada indicia deberá ser invisible en todo el formato (el diseño, debe ser con la leyenda Registro Civil en una línea continua y RC en otra, de igual manera, distribuidas en todo el formato), apreciables con el visor de plástico en forma horizontal y con el visor en forma vertical deberá apreciarse el contorno de la república mexicana (según muestra), este efecto se logra empleando una cámara de alta precisión programada electrónicamente y utilizando una innovadora serie de técnicas, la cámara distorsiona las imágenes. Ya impresas las imágenes, pueden ser sobrepuestas y ser decodificadas con un simple y económico visor de plástico.</p> <p>Por ser un sistema electrónico, no es posible copiarse o escanearse, ya que las imágenes se degradan y el costo de una duplicación sería muy alto, extremadamente difícil y virtualmente imposible.</p> <p>Color</p> <p>Pantone 491 para todo el marco del formato y la serpiente emplumada (Quetzalcóatl), Escudo Nacional, Escudo del Estado e imagen latente (Con impresión realizada sensible al tacto)</p> <p>Pantone 434 para el fondo del formato en tinta fugitiva al borrado.</p> <p>Pantone 434 a nivel .5 para el fondo de seguridad personalizado con el Escudo Nacional con un diámetro de 12x12 cms. en el centro del formato.</p> <p>Folios invisibles variables</p> <p>Al reverso se imprimirá un folio invisible variable con el font Sans Serif 3D en medida mínima de 5.2 cm x 1.7 cm. Este folio estará dentro de un rectángulo formado por micro folios variables correspondientes al</p>



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>mismo folio y su medida será de 2 milímetros de alto como máximo, con font arial. El folio y los micro folios deberán ser visibles únicamente al ser expuestos a la luz solar natural o lámpara de luz UV y deberán mostrarse en color púrpura, al retirar el folio y los micro folios de la luz solar natural o lámpara de luz UV, deberán permanecer visibles por un tiempo mínimo de 6 segundos y máximo de 50 segundos, pasando el tiempo máximo, deberán desaparecer completamente. El folio y los micro folios tienen que coincidir con el folio de la forma.</p> <p>Al reverso imprimirá un folio invisible variable con el font Bullpen 3D en medida mínima de 4.8 cm x 1.7 cm, este folio debe estar dentro de un rectángulo formado por micro folios variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 2 milímetros de alto como máximo con font arial black, el folio y los micro folios se harán visibles en color negro, únicamente al aplicar el reactivo químico exclusivo por medio de un plumón, dicho reactor químico deberá ser exclusivo ya que al aplicar sobre cualquier otro papel no deberá dejar evidencia alguna. El folio y los micro folios tienen que coincidir con el folio de la forma, el folio y los micro folios deben ser generados con impresión digital que garantice la aplicación uniforme del folio descrito, no se aceptan sellos manuales que simulen los elementos de seguridad descritos. Dicho folio deberá quedar permanente en el documento.</p> <p>Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles: el primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicación de lectura de códigos tipo QR. La lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática, sin necesidad de teclear, a la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para "LA CONTRATANTE" que permitirá la segunda validación de la forma, deberá incluir el número de folio de la forma (folio variable, consecutivo impreso al frente de la forma), tipo de forma (se refiere a la clave administrativa de la forma) y la palabra "original" o "válido". Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. A la información contenida en este nivel de acceso restringido "LA CONTRATANTE" podrá acceder utilizando los dispositivos que contengan aplicación de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera "LA CONTRATANTE" podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es una forma de uso oficial no se aceptarán códigos generados con software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet facilitando la falsificación de los mismos. "LA CONTRATANTE" deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo, dicho código deberá ser elaborado en medida de 24mm x 24mm, impreso en color negro con triple fluorescencia visible únicamente en las áreas negras que conforman el código QR y al ser expuesta a la luz UV con un mismo dispositivo de lectura donde la mitad del código al ser expuesto a la luz UV frecuencia 1 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color verde y el otro 50% del código no deberá mostrar fluorescencia alguna y al ser expuesto el mismo código a la luz UV frecuencia 2 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color naranja y el otro 50% del código deberá mostrar fluorescencia en color rojo, la fluorescencia antes mencionada únicamente deberá observarse en las áreas negras que conforman el código, todas las áreas blancas que se encuentran dentro del código no deberán mostrar fluorescencia alguna.</p> <p>La Contratante deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo y aplicativo de lectura de manera simultánea teniendo acceso de manera transparente, automática y sin necesidad de teclear información adicional.</p> <p>Se imprimirá al reverso un código de seguridad encriptado anti copia de 1.5 cm x 1.5 cm impreso con una retícula de alta resolución con apariencia a simple vista de una plasta en color gris, que contiene información, la cual no es visible a través del ojo humano o medios convencionales como lectores de</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>códigos de barras, QR, PDF, micas decodificadoras, microscopios o luz ultravioleta, únicamente puede ser leído con la aplicación de seguridad desarrollada exclusivamente para el estado de Puebla, dicha información deberá ejecutarse en equipos Smartphone con sistema operativo Android, que cuenten con cámara y auto-focus. La información encriptada se encontrará exclusivamente en el código descrito y no en medios alternos como marcos o imágenes adicionales que simulen la encriptación descrita. Dicho código solo se deberá leer en su formato original y de ninguna manera se podrá leer en una copia, foto o escáner, el código deberá estar impreso directamente sobre el papel sin ningún tipo de tinta como base. La información que deberá mostrar dicho código es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento autentico. 2. Escudo de armas del Estado de Puebla. 3. Logotipo de la actual administración. 4. Folio del formato. <p>R. Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO</p> <p>“Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO”, (con el diseño, contenido y características aprobadas por unanimidad en el Acuerdo de la Reunión Nacional Extraordinaria del Consejo Nacional de Funcionarios del Registro Civil “CONAFREC”, celebrada el día 13 de mayo de 2015, y del acuerdo de la XXXVI Reunión Nacional del CONAFREC del 24 de septiembre de 2015)</p> <p>“EL PROVEEDOR” deberá tener una cantidad en stock para poder entregar las formas en los plazos establecidos en el punto 3 inciso a de las condiciones generales.</p> <p>Descripción específica de los elementos del “Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Folio de impresión: <ul style="list-style-type: none"> Parte superior izquierda. Número impreso con tinta penetrante como medida de seguridad para el control en la distribución de las formas. Este folio únicamente será impreso en la expedición de Actas de Nacimiento en papel valorado emitidas en las oficialías y juzgados del Registro Civil y en las representaciones de México en el exterior. 2. Código QR (reverso de la hoja): <ul style="list-style-type: none"> Contiene el folio de impresión que coincide con la medida de seguridad número 1. 3. Logotipo Institucional: Identidad gráfica de la Secretaría de Gobernación y Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal. 4. Logotipo del CONAFREC. <p>Impreso en tinta OVI de seguridad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Escudo de Armas del Estado de Puebla. <p>En escala de grises, en marca de agua y en la parte central del reverso de la forma, el que corresponda a la entidad federativa en donde se realizó el registro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. DISEÑO.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Tamaño. Carta 28 centímetros de largo por 21.6 centímetros de ancho.</p> <p>Cintilla Marco. El contenido del acta de nacimiento estará enmarcado por una Cintilla de 0.75 centímetros en colores blanco y verde oscuro con motivo inspirado en arte Huichol que simboliza la diversidad y pluriculturalidad de la nación y Estado Mexicano; con un remate centrado en la parte superior del documento conteniendo el Escudo Nacional en color blanco sobre un tono verde oscuro, flanqueado por dos grecas inspiradas en arte prehispánico azteca similares a la cabeza de la serpiente emplumada.</p> <p>Fondo marca de Agua. Una imagen en tono verde olivo opaco del Escudo Nacional, con un diámetro de 12.3 centímetros.</p> <p>7. MEDIDAS DE SEGURIDAD.</p> <p>PAPEL: Seguridad de 90 gramos, con marca de agua bitonal, con fibras ópticas visibles e invisibles que solo se pueden observar con la luz U.V.</p> <p>Tintas al anverso 4 tintas al anverso, de las cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • 2 tintas directas: verdes 576 y beige 7743. • 1 tinta invisible roja de seguridad. • 1 tinta reactiva sobre marco verde (cintilla), solo visible con un haz de rayo láser. </p> <p>Marco Cintilla de 0.75 cm calada en blanco sobre el fondo verde PMS (7743) al 100%, con un motivo inspirado en arte huichol que simboliza la diversidad y pluriculturalidad de la Nación. Con remate centrado en la parte superior del documento, conteniendo el Escudo Nacional calado en blanco sobre fondo verde, flanqueado por dos grecas inspiradas en el arte azteca, similares a la cabeza de la serpiente emplumada.</p> <p>Microtexto anverso PUEBLA en positivo, en posición horizontal y con un carácter invertido.</p> <p>Microtexto anverso Con la leyenda "REGISTRO CIVIL" en negativo, en posición vertical y con carácter invertido.</p> <p>Imagen Anverso Escudo Nacional en tinta roja U.V. de seguridad invisible.</p> <p>Folio en anverso Folio numérico de impresión en el ángulo superior izquierdo y código de barras del tipo 3 de 9 que al leer arroja el mismo folio del documento.</p> <p>Fondo anverso Línea de texto con la leyenda: "FORMATOUNICODECERTIFICACIONDEACTASREGISTRALES", con efecto línea de Modulación, el cual produce tamaños de 450u(micras) 250u(micras), con espacio entre líneas de 70u(micras).</p> <p>Fondo al centro del acta anverso</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Escudo Nacional con un diámetro de 12.3 centímetros; en color PMS 7743 al 20% elaborado con la leyenda "Soy México" con efecto línea de modulación, el cual produce tamaños de 450u(micras) a 350u(micras), con espacio entre líneas de 70u(micras).</p> <p>Tintas al reverso 5 de las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 tintas directas: rojo, verde, gris y negra. • 1 tinta OVI de seguridad. <p>Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles: el primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicación de lectura de códigos tipo QR. La lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma.</p> <p>El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para la autoridad que permitirá la segunda validación de la forma, deberá incluir el número de folio de la forma (folio variable, consecutivo impreso al frente de la forma), tipo de forma (se refiere a la clave de la forma) y la palabra "original" o "válido". Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. La información contenida en este nivel de acceso restringido podrá ser consultada por la autoridad utilizando los dispositivos de acceso restringido que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera la autoridad podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es una forma de uso oficial no se aceptarán códigos generados con software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet facilitando la falsificación de las mismas. Dicho código deberá ser elaborado en medida de 24mm x 24mm, impreso en color negro con triple fluorescencia visible únicamente en las áreas negras que conforman el código QR y al ser expuesta a la luz UV con un mismo dispositivo de lectura donde la mitad del código al ser expuesto a la luz UV frecuencia 1 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color verde y el otro 50% del código no deberá mostrar fluorescencia alguna y al ser expuesto el mismo código a la luz UV frecuencia 2 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color naranja y el otro 50% del código deberá mostrar fluorescencia en color rojo, la fluorescencia antes mencionada únicamente deberá observarse en las áreas negras que conforman el código, todas las áreas blancas que se encuentran dentro del código no deberán mostrar fluorescencia alguna.</p> <p>La Contratante deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo y aplicativo de lectura de manera simultánea teniendo acceso de manera transparente, automático y sin necesidad de teclear información adicional.</p> <p>Se imprimirá al reverso un código de seguridad encriptado anti copia de 1.5 cm x 1.5 cm impreso con una retícula de alta resolución con apariencia a simple vista de una plasta en color gris, que contiene información, la cual no es visible a través del ojo humano o medios convencionales como lectores de códigos de barras, QR, PDF, micas decodificadoras, microscopios o luz ultravioleta, únicamente puede ser leído con la aplicación de seguridad desarrollada exclusivamente para el estado de Puebla, dicha información deberá ejecutarse en equipos Smartphone con sistema operativo Android, que cuenten con cámara y auto-focus. La información encriptada se encontrará exclusivamente en el código descrito y no en medios alternos como marcos o imágenes adicionales que simulen la encriptación descrita. Dicho código solo se deberá leer en su formato original y de ninguna manera se podrá leer en una copia, foto o</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>escáner, el código deberá estar impreso directamente sobre el papel sin ningún tipo de tinta como base. La información que deberá mostrar dicho código es la siguiente:</p> <p>a) Documento autentico. b) Escudo de armas del Estado de Puebla. c) Logotipo de la actual administración. d) Folio del formato.</p> <p>Logotipo SEGOB-Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal Identidad gráfica del Gobierno de la República – Secretaría de Gobernación.</p> <p>Logotipo CONAFREC Impreso en tinta OVI de seguridad y offset al reverso</p> <p>Al reverso se imprimirá un folio invisible variable con el font Sans Serif 3D en medida mínima de 5.2 cm x 1.7 cm. Este folio estará dentro de un rectángulo formado por micro folios variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 2 milímetros de alto como máximo, con font arial. El folio antes descrito y los micro folios deberán ser visibles únicamente al ser expuestos a la luz solar natural o lámpara de luz UV y deberán mostrarse en color púrpura, al retirar el folio y los micro folios de la luz solar natural o lámpara de luz UV, deberán permanecer visibles por un tiempo mínimo de 6 segundos y máximo de 50 segundos, pasando el tiempo máximo, deberán desaparecer completamente. El folio antes descrito y los micro folios tendrán que coincidir con el folio de la forma.</p> <p>Al reverso imprimirá un folio invisible variable con el font Bullpen 3D en medida mínima de 4.8 cm x 1.7 cm, este folio debe estar dentro de un rectángulo formado por micro folios variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 2 milímetros de alto como máximo con font arial black, el folio y los micro folios se harán visibles en color negro, únicamente al aplicar el reactivo químico exclusivo por medio de un plumón, dicho reactor químico deberá ser exclusivo ya que al aplicar sobre cualquier otro papel no deberá dejar evidencia alguna. El folio antes descrito y los micro folios tendrán que coincidir con el folio de la forma, el folio y los micro folios deben ser generados con impresión digital que garantice la aplicación uniforme del folio descrito, no se aceptan sellos manuales que simulen los elementos de seguridad descritos. Dicho folio deberá quedar permanente en el documento.</p> <p>Tipo de impresión Offset.</p> <p>Para más abundamiento se anexa el Manual "Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO" anexo 4.</p> <p>Es importante señalar que la impresión de cada forma será realizada bajo demanda, es decir LA CONTRATANTE solicitará a EL PROVEEDOR, dependiendo del consumo de cada forma según las áreas usuarias, además se adaptará todos los diseños de personalización debiendo garantizar a LA CONTRATANTE el stock necesario para satisfacer esta demanda.</p> <p>La confidencialidad y propiedad de los trabajos deberán estar vigentes por tiempo indefinido aún después de vencido el contrato y de recibidos los bienes materia del presente instrumento.</p> <p>IV. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Debido a que las cantidades de las formas universales y especiales fueron estimadas, durante la vigencia del contrato se solicitarán conforme se demanden y pudiera haber variaciones en las cantidades</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p> finales, permitiendo que se soliciten de más o de menos sin que se rebase el monto contratado, así también puede haber variación en los colores, diseños, logotipos y textos, sin modificar las características técnicas. De ser necesarios estos cambios la Dirección de Ingresos los notificará oportunamente al Proveedor y tratándose de cambios en el color, diseño, logotipo o textos, la contratante los entregará al Proveedor con toda la información relativa y con una imagen de referencia.</p> <p>2. Los diseños, especificaciones y características para la realización de muestras físicas se entregarán al proveedor en medio electrónico en la junta de aclaraciones, así como diseños (dummies) que no son manipulables y se pondrán a la vista muestras físicas con las que cuenta la Contratante, las cuales son de referencia ya que durante la vigencia del contrato podrán cambiar los diseños.</p> <p>3. Después de la notificación del fallo se indicará al Proveedor la fecha en que se llevará a cabo la reunión con la Dirección de Ingresos para acordar lo siguiente:</p> <p>a) Entrega de toda la información disponible (diseños, imágenes, textos fijos, información variable, logotipos, tipografía, colores, medidas, bases de datos) y pondrá a la vista las muestras de referencia, e indicará el plazo para presentar dummies con todas las especificaciones solicitadas de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>De una a cinco diferentes Formas Oficiales será de tres días hábiles y de seis a diez diferentes formas se extenderá hasta cinco días hábiles.</p> <p>Esto con la finalidad de darle el visto bueno y poder iniciar la impresión de las mismas.</p> <p>b) La Dirección de Ingresos de la Contratante contará con dos días hábiles para emitir el visto bueno u observaciones cuando se trate de una a cinco Formas Oficiales y hasta cuatro días hábiles cuando se trate de seis a diez formas, estos plazos aplican también si se requiriera la modificación de las Formas Oficiales.</p> <p>c) A partir del visto bueno se podrá realizar el pedido formalmente, mediante una ficha técnica que indicará la partida a la que pertenece, el número de pedido en forma progresiva, la cantidad, los folios requeridos, la clave administrativa de la Forma Oficial, el nombre de la Forma Oficial, el tamaño, la manera de entregar y si requiere copias. Esta solicitud se realizará por correo electrónico.</p> <p>d) Dependiendo de la demanda en la cantidad de formas oficiales que se requieran, se realizarán los pedidos por el área usuaria quien establecerá las prioridades de entrega, de tal manera que se especifique que la entrega se lleve a cabo en un plazo que no sea mayor de quince días hábiles y no menor a cinco días hábiles en función a las cantidades requeridas.</p> <p>3. El Proveedor deberá garantizar que los bienes suministrados son completamente nuevos y que ninguna de las partes que lo componen, han sido sujetas a uso; y de la misma forma el Proveedor responderá por su cuenta y riesgo de los defectos y vicios ocultos de los bienes suministrados que se puedan manifestar durante su uso.</p>



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

ANEXO 2

**CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS
SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN
INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL
ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA
GENERAL DEL ESTADO**

	TIPO	CONCEPTO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
1	1UNIVERSAL CARTA	Hoja Especial para Certificaciones y Constancias de Dependencias y Entidades.	8,000	20,000
2	1UNIVERSAL CARTA	Hojas Esp. p/Certificación Ingresos	1,443	3,607
3	1UNIVERSAL CARTA	Certificado Definitivo de Nicho	8	20
4	1UNIVERSAL CARTA	Certificado Definitivo de Fosa	91	227
5	1UNIVERSAL CARTA	Hojas Esp. p/Certificación Recursos Humanos	898	2,244
6	1UNIVERSAL CARTA	Cédula Catastral	309	772
7	1UNIVERSAL CARTA	Avalúo Catastral	8,973	22,432
8	1UNIVERSAL CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones del IRCEP	50,014	125,033
9	1UNIVERSAL CARTA	Constancia de no inhabilitado para desempeño de un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público	18	44
10	1UNIVERSAL CARTA	Constancia de no inhabilitado para personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación	67	167
11	1UNIVERSAL CARTA	Constancia de Inscripción al Listado de Contratistas Sría. Contraloría.	20	49
12	1UNIVERSAL CARTA	Constancia de Ampliación de Especialidades en el Listado de Contratistas Sría. Contraloría.	4	8



13	1UNIVERSAL CARTA	Constancia de Revalidación al Listado de Contratistas Sría. Contraloría.	21	51
14	1UNIVERSAL CARTA	Kardex de Bachillerato	26,706	66,763
15	1UNIVERSAL CARTA	Diplomas SEP	421	1,051
16	1UNIVERSAL CARTA	Certificados de Estudios SEP	32,853	82,131
17	1UNIVERSAL CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones SEP (DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR)	400	998
18	1UNIVERSAL CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones SEP (DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR)	25	63
19	1UNIVERSAL CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones SEP (DIRECCIÓN DE PERSONAL)	49	121
20	1UNIVERSAL CARTA	Constancia de Revalidación de Autorización Para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada	42	103
21	1UNIVERSAL CARTA	Hoja para Expedición de Registro y Autorización para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada	4	10
22	1UNIVERSAL CARTA	Dictamen aumento modalidades SSP	4	10
23	1UNIVERSAL CARTA	Constancia de Medidas Preventivas Contra Incendio	3,947	9,866
24	1UNIVERSAL CARTA	Constancia de curso de primeros auxilios	84	210
25	1UNIVERSAL CARTA	Constancia de curso de medidas preventivas contra incendio	84	210
26	2UNIVERSAL MEDIA CARTA	Apostille de Legalización de Documentos	1,340	3,350
27	2UNIVERSAL MEDIA CARTA	Formato de legalización	15,542	38,854
28	2UNIVERSAL MEDIA CARTA	Formulario múltiple de pago, Fiscalización	75	187



29	2UNIVERSAL MEDIA CARTA	Formulario múltiple de pago, Ingresos	5	11
30	2UNIVERSAL MEDIA CARTA	Formulario múltiple de pago, Recaudación	18	44
31	2UNIVERSAL MEDIA CARTA	Permiso para circular sin placa, exclusivo para motocicletas (5 días)	40	100
32	2UNIVERSAL MEDIA CARTA	Boleta de Infracción SSP, Seguridad vial.	11,417	28,542
33	2UNIVERSAL MEDIA CARTA	Orden de liberación de vehiculos	6	15
34	2UNIVERSAL MEDIA CARTA	Constancia de inexistencia de infracciones viales	1,040	2,600
35	2UNIVERSAL MEDIA CARTA	Boleta de Infracción ley ganadera	40	100
36	3UNIVERSAL OFICIO	Autorización de Protocolo oficio	50	123
37	3UNIVERSAL OFICIO	Hoja para expedición de Certificaciones de la Dirección del Archivo de Notarias.	2,772	6,930
38	3UNIVERSAL OFICIO	Manifiesto Catastral	1,126	2,813
39	ESPECIAL D	Recibo Oficial de Cobro en Forma Continua	40,270	100,674
40	ESPECIAL E1	Sello bien Embargado Ingresos	20	50
41	ESPECIAL E2	Sello de bien Embargado Fiscalización	13	32
42	ESPECIAL E3	Sello de Clausura Fiscalización	23	56
43	ESPECIAL F	Declaración de Pago del Impuesto Predial	360,000	900,000
44	ESPECIAL G	Carta Invitación Para el Pago del Control Vehicular	320,000	800,000
45	ESPECIAL H	Hoja Blanca de Certificación Tamaño Carta	2,104	5,258
46	ESPECIAL I	Hoja Blanca de Certificación Tamaño Oficio	1,160	2,899
47	ESPECIAL J	Certificados para el Programa Obligatorio de Verificación Vehicular	144,320	360,800
48	ESPECIAL K	Constancia de No Aprobado para el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria	25,200	63,000
49	ESPECIAL L	Permiso para Circular Sin Placas por 15 Días	526	1,313
50	ESPECIAL M	Constancia de No Antecedentes Penales	41,562	103,904



51	ESPECIAL N	Constancia de No Haber Sido Condenado por la Portación de Arma de Fuego	647	1,617
52	ESPECIAL Ñ	Constancia de Identificación Vehicular	26	64
53	ESPECIAL O	Avalúo Comercial Urbano	50	125
54	ESPECIAL P	Avalúo Comercial Rústico	49	122
55	ESPECIAL Q1	Fomato de Defunción (SIEC)	9,467	23,667
56	ESPECIAL Q10	Extracto de Matrimonio (SIEC)	6,024	15,059
57	ESPECIAL Q11	Hoja Especial para la Certificación (SIEC)	1,615	4,037
58	ESPECIAL Q2	Formato de Divorcio (SIEC)	799	1,996
59	ESPECIAL Q3	Formato de Matrimonio (SIEC)	3,162	7,904
60	ESPECIAL Q4	Formato de Nacimiento (SIEC)	13,104	32,759
61	ESPECIAL Q5	Formato de Presentacion Matrimonial (SIEC)	2,409	6,021
62	ESPECIAL Q6	Formato de Reconocimieto de Hijos	79	197
63	ESPECIAL Q7	Orden de Inhumación (SIEC)	7,280	18,199
64	ESPECIAL Q8	Orden de Traslado de Cadáver (SIEC)	621	1,552
65	ESPECIAL Q9	Extracto de Defunción (SIEC)	2,838	7,095
66	ESPECIAL R	Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO	68,227	170,566
Total			1,219,551	3,048,824



ANEXO 3

CLAVE	FORMA	DEPENDENCIA	TAMAÑO	ORIGINALES	COPIAS	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1UNIVE RSAL CARTA	Hoja Especial para Certificaciones y Constancias de Dependencias y Entidades.	Varias	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Hoja Especial para Certificación Ingresos.	SFA	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Certificado Definitivo de Nicho.	SFA	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Certificado Definitivo de Fosa.	SFA	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Hoja Especial para Certificaciones Recursos Humanos.	SFA	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Cédula Catastral	IRCEP	21.6 X 28.0 CM.	1	2	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Avalúo Catastral	IRCEP	21.6 X 28.0 CM.	1	3	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones del Instituto Registral y Catastral.	IRCEP	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Constancia de no Inhabilitado para Personas Físicas y/o Jurídicas, para Participar en Procedimientos de Adjudicación.	SC	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Constancia de no inhabilitado para desempeño de un empleo, cargo o comisión en el	SC	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

	Servicio Público						
1UNIVE RSAL CARTA	Constancia de Inscripción al Listado de Contratistas Secretaría de la Contraloría.	SC	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Constancia de Ampliación de Especialidades en el Listado de Contratistas Secretaría de la Contraloría.	SC	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Constancia de Revalidación al Listado de Contratistas Secretaría de la Contraloría.	SC	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Kardex de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.	SEP	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	Folio rojo
1UNIVE RSAL CARTA	Diplomas de la Secretaría de Educación Pública.	SEP	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	Papel cartulina de 164 grs
1UNIVE RSAL CARTA	Certificados de Estudios Secretaría de Educación Pública.	SEP	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones Secretaría de Educación Pública (Dirección de Educación Superior).	SEP	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones Secretaría de Educación Pública (Dirección de Control Escolar).	SEP	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones Secretaría de Educación Pública (Dirección de Personal).	SEP	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Constancia de Revalidación de Autorización Para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada	SSP	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	



1UNIVE RSAL CARTA	Hoja para Expedición de Registro y Autorización para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada	SSP	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Dictamen Aumento Modalidades de Seguridad Privada.	SSP	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Constancia de Medidas Preventivas Contra Incendio	SSP/BOMB EROS	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Constancia de curso de primeros auxilios	SSP/BOMB EROS	Carta	1	0	Hoja Suelta	
1UNIVE RSAL CARTA	Constancia de curso de medidas preventivas contra incendio	SSP/BOMB EROS	Carta	1	0	Hoja Suelta	
2UNIVE RSAL MEDIA CARTA	Apostille de Legalizacion de Documentos	SGG/APOS TILLA	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	Plecas de Corte
2UNIVE RSAL MEDIA CARTA	Formato de legalización	SGG/APOS TILLA	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
2UNIVE RSAL MEDIA CARTA	Formulario múltiple de pago, Fiscalización	SFA	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
2UNIVE RSAL MEDIA CARTA	Formulario múltiple de pago, Ingresos	SFA	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
2UNIVE RSAL MEDIA CARTA	Formulario múltiple de pago, Recaudación	SFA	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
2UNIVE RSAL MEDIA	Permiso para circular sin placa, exclusivo para motocicletas (5 días)	SFA	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	



CARTA							
2UNIVE RSAL MEDIA CARTA	Boleta de Infraccion SSP, Seguridad vial.	SSP	21.6 X 14.0 CM.	1	2	Block 50	Papel Autocopiante
2UNIVE RSAL MEDIA CARTA	Orden de liberación de vehiculos	SSP	Media Carta	1	2	Block 50	Papel Autocopiante
2UNIVE RSAL MEDIA CARTA	Constancia de inexistencia de infracciones viales	SSP	21.6 X 14.0 CM.	1	1	Block 50	Papel Autocopiante
2UNIVE RSAL MEDIA CARTA	Boleta de Infracción ley ganadera	SDRSOT	21.6 X 14.0 CM.	1	2	Block de 50	Papel Autocopiante
3UNIVE RSAL OFICIO	Autorización de Protocolo	SGG	21.6 X 34 CM.	1	0	Hoja Suelta	
3UNIVE RSAL OFICIO	Hoja para expedición de Certificaciones de la Dirección del Archivo de Notarias.	SGG/NOTA RIAS	21.6 X 34 CM.	1	0	Hoja Suelta	
3UNIVE RSAL OFICIO	Manifiesto Catastral	IRCEP	21.6 X 34 CM.	1	2	Hoja Suelta	
ESPECIA L D	Recibo Oficial de Cobro en Forma Continua	SFA	21.6 X 14.0 CM.	1	3	Forma Continua	Papel Autocopiante
ESPECIA L E1	Sello bien Embargado Ingresos	SFA	64 x 21.6 CM.	1	0	Hoja Suelta	Papel Auto Adherible
ESPECIA L E2	Sello de bien Embargado Fiscalización	SFA	64 x 21.6 CM.	1	0	Hoja Suelta	Papel Auto Adherible
ESPECIA L E3	Sello de Clausura Fiscalización	SFA	64 x 21.6 CM.	1	0	Hoja Suelta	Papel Auto Adherible
ESPECIA L F	Declaración de Pago del Impuesto Predial	SFA	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	Plecas de Corte



ESPECIA L G	Carta Invitación Para el Pago del Control Vehicular	SFA	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	Autosobre
ESPECIA L H	Hoja Blanca de Certificación Tamaño Carta	SGG/RCIVI L	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
ESPECIA L I	Hoja Blanca de Certificación Tamaño Oficio	SGG/RCIVI L	21.6 X 34 CM.	1	0	Hoja Suelta	
ESPECIA L J	Certificados para el Programa Obligatorio de Verificación Vehicular	SDRSOT	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Plecas de Corte y Calcomanía Holográfica
ESPECIA L K	Constancia de No Aprobado para el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria	SDRSOT	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Plecas de Corte
ESPECIA L L	Permiso para Circular Sin Placas por 15 Días	SFA	21.6 X 35.4 CM	1	0	Hoja Suelta	Plecas de Corte
ESPECIA L M	Constancia de No Antecedentes Penales	FISCALÍA	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
ESPECIA L N	Constancia de No Haber Sido Condenado por la Portación de Arma de Fuego	FISCALÍA	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
ESPECIA L Ñ	Constancia de Identificación Vehicular	FISCALÍA	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
ESPECIA L O	Avalúo Comercial Urbano	IRCEP	21.6 X 28.0 CM.	6	6	Hoja Suelta	
ESPECIA L P	Avalúo Comercial Rústico	IRCEP	21.6 X 28.0 CM.	6	6	Hoja Suelta	
ESPECIA L Q1	Fomato de Defunción (SIEC)	SGG/RCIVI L	21.6 X 28.0 CM.	3	2	Hoja Suelta	
ESPECIA L Q2	Formato de Divorcio (SIEC)	SGG/RCIVI L	21.6 X 28.0 CM.	4	0	Hoja Suelta	
ESPECIA L Q3	Formato de Matrimonio (SIEC)	SGG/RCIVI L	21.6 X 28.0 CM.	4	1	Hoja Suelta	
ESPECIA L Q4	Formato de Nacimiento (SIEC)	SGG/RCIVI L	21.6 X 28.0 CM.	3	1	Hoja Suelta	
ESPECIA L Q5	Formato de Presentacion Matrimonial (SIEC)	SGG/RCIVI L	21.6 X 28.0 CM.	1	2	Hoja Suelta	
ESPECIA L Q6	Formato de Reconocimieto de Hijos	SGG/RCIVI L	21.6 X 28.0 CM.	3	0	Hoja Suelta	



**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

ESPECIA L Q7	Orden de Inhumación (SIEC)	SGG/RCIVI L	21.6 X 28.0 CM.	3	0	Hoja Suelta	
ESPECIA L Q8	Orden de Traslado de Cadáver (SIEC)	SGG/RCIVI L	21.6 X 28.0 CM.	3	0	Hoja Suelta	
ESPECIA L Q9	Extracto de Defunción (SIEC)	SGG/RCIVI L	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
ESPECIA L Q10	Extracto de Matrimonio (SIEC)	SGG/RCIVI L	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
ESPECIA L Q11	Hoja Especial para la Certificación (SIEC)	SGG/RCIVI L	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
ESPECIA L R	Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO	SGG/RCIVI L	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUEBLA

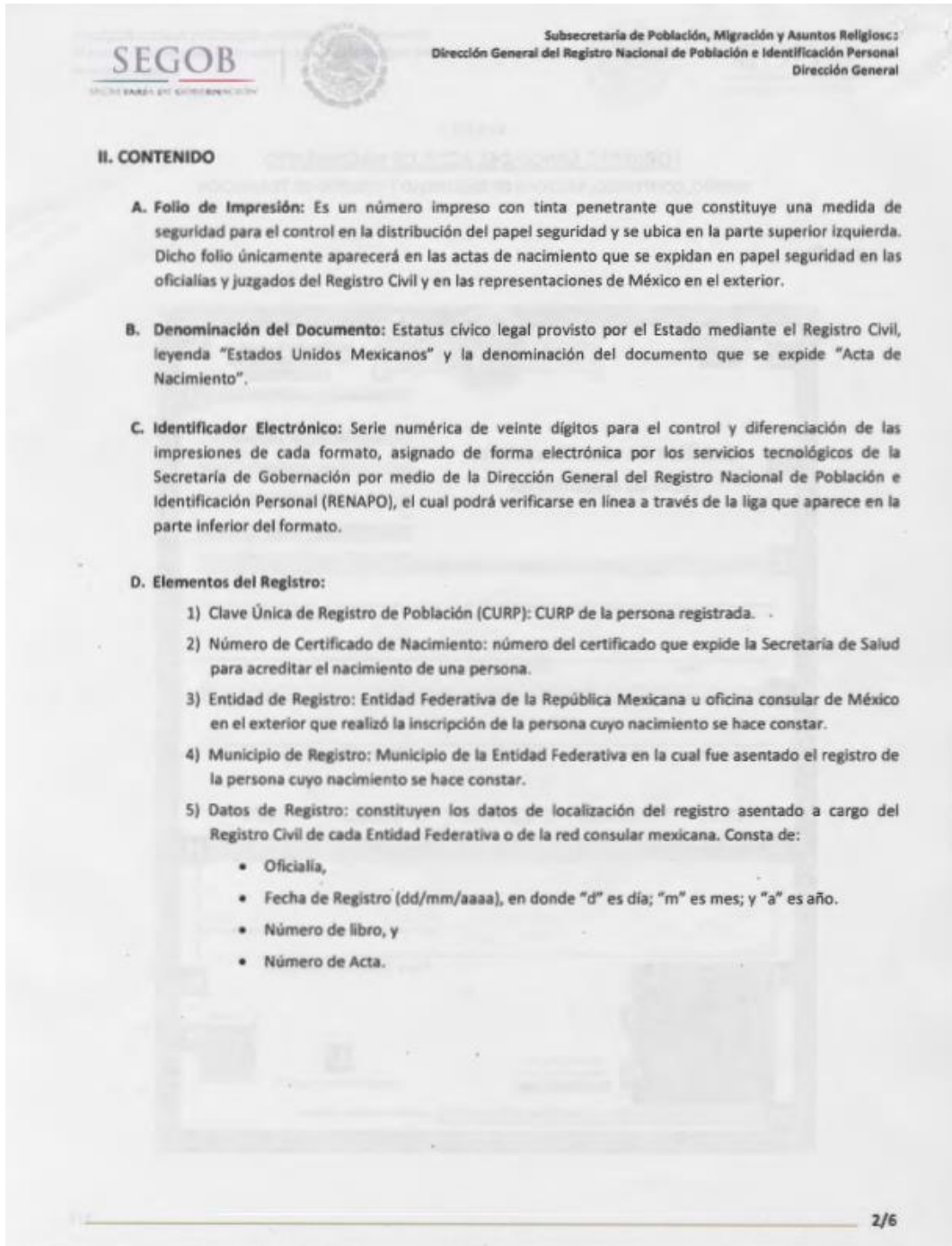
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 4



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.





SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO

E. Datos de la Persona Registrada: constituyen los datos personales de la persona cuyo nacimiento ha sido inscrito en el Registro Civil. Consta de:

- 1) Nombre (s);
- 2) Primer apellido y segundo apellido. El orden de los apellidos estará a lo dispuesto por la legislación local en la materia;
- 3) Sexo, apartado en el que se deberá asentar únicamente: Hombre o Mujer;
- 4) Fecha de nacimiento, constituido por día, mes y año de nacimiento (dd/mm/aaaa);
- 5) Lugar de nacimiento, en donde se asienta el Municipio y la Entidad Federativa de origen.

F. Datos de Filiación de la Persona Registrada:

- 1) El nombre completo de las personas que detenten paternidad, maternidad o patria potestad del registrado;
- 2) La nacionalidad de las personas que detenten paternidad, maternidad o patria potestad del registrado, y
- 3) La(s) Clave(s) Única(s) de Registro de Población de las personas que detenten paternidad, maternidad o patria potestad del registrado, que será(n) vinculante(s) con la CURP de la persona registrada.

G. Anotaciones Marginales: Son las modificaciones jurídico-administrativas relevantes a la identidad legal de la persona, que se registran en los libros correspondientes a cargo de cada Registro Civil u oficina consular y se hacen constar para su debida publicidad.

H. Certificación: constituye el fundamento legal para la expedición y certificación del documento. Se asentará:

- 1) El orden normativo que establezca la facultad para la emisión del documento y que constituyen las atribuciones de los directores, oficiales o jueces de los Registros Civiles del país y de las personas en los consulados de México en el exterior;
- 2) Fecha de expedición del acta de nacimiento: A LOS XX DÍAS DEL MES DE XXXXX DE XXXX; y
- 3) La palabra "DOY FE" como acto del fedatario público que da certeza al documento expedido.

I. Código Bidimensional QR que contiene información encriptada del acta: Módulo que almacena información del acta de nacimiento en un código de barras bidimensional, situado en la esquina inferior izquierda, el cual sólo podrá ser leído por las autoridades que tengan los permisos para tal efecto.

3/6



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.





**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos
Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Dirección General

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

III. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL FORMATO ÚNICO DEL ACTA DE NACIMIENTO

A. El papel seguridad de la forma valorada que se expida en las Oficinas y Juzgados del Registro Civil, y consulados de México en el exterior contendrá:

1.- PAPEL
Seguridad de 90 gramos, con marca de agua bitonal, con fibras ópticas visibles y fibras invisibles que sólo se pueden observar con la luz U.V.

2.- TINTAS AL ANVERSO
4, de las cuales son:
• 2 tintas directas: verdes 576 y beige 7743.
• 1 tinta invisible roja de seguridad.
• 1 tinta reactiva sobre marco verde (cintilla), sólo visible con un haz de rayo láser.

3.- TAMAÑO
21.6 x 28 centímetros.

4.- TIPO DE IMPRESIÓN
Offset.

5.- MARCO
Cintilla de 0.75 centímetros; calada en blanco doble el fondo verde PMS 57 al 100%, con un motivo inspirado en el arte huichol que simboliza la diversidad y pluriculturalidad de la Nación, con remate centrado en la parte superior del documento, conteniendo el Escudo Nacional calado en blanco sobre fondo verde PMS 576, flanqueado por dos grecas inspiradas en el arte azteca, similares a la cabeza de la serpiente emplumada.

6.- MICROTEXO ANVERSO
Con el nombre de la Entidad Federativa en positivo, en posición horizontal y con un carácter invertido.

7.- MICROTEXO ANVERSO
Con la leyenda "REGISTROCIVIL" en negativo, en posición vertical y con carácter invertido.

8.- IMAGEN EN ANVERSO
Escudo Nacional en tinta roja U.V. de seguridad invisible

9.- FOLIO EN ANVERSO
Folio numérico de impresión en el ángulo superior izquierdo.

10.- FONDO EN ANVERSO
Línea de texto con la leyenda:
"FORMATO UNICO DE CERTIFICACION DE ACTAS REGISTRABLES", con efecto Línea con Modulación, el cual produce tamaños de 450µ a 250µ, con espacio entre líneas de 70µ.

11.- FONDO AL CENTRO DEL ACTA ANVERSO:
Escudo Nacional con un diámetro de 12.3 centímetros; en color PMS 7743 al 20%, elaborado con la leyenda "Soy México", con efecto Línea de Modulación, el cual produce tamaños 450 µ a 350 µ con espacio entre líneas de 70 µ.

12.- TINTAS AL REVERSO
5, de las cuales son:
• 4 tintas directas: rojo, verde, gris y negra.
• 1 tinta OVI de seguridad.

13.- CÓDIGO QR EN EL REVERSO DEL ACTA
Impreso en negro (correlacionado con folio en anverso)

14.- LOGOTIPO SEGOB- DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL: Identidad gráfica del Gobierno de la República - Secretaría de Gobernación.

15.- LOGOTIPO CONAFREC
Impreso en tinta OVI de seguridad y offset al reverso.

16.- IMAGEN - ESCUDO DE ARMAS
Escudo de Armas de cada Entidad Federativa, porcentaje de gris al reverso del formato, en 32 cambios.

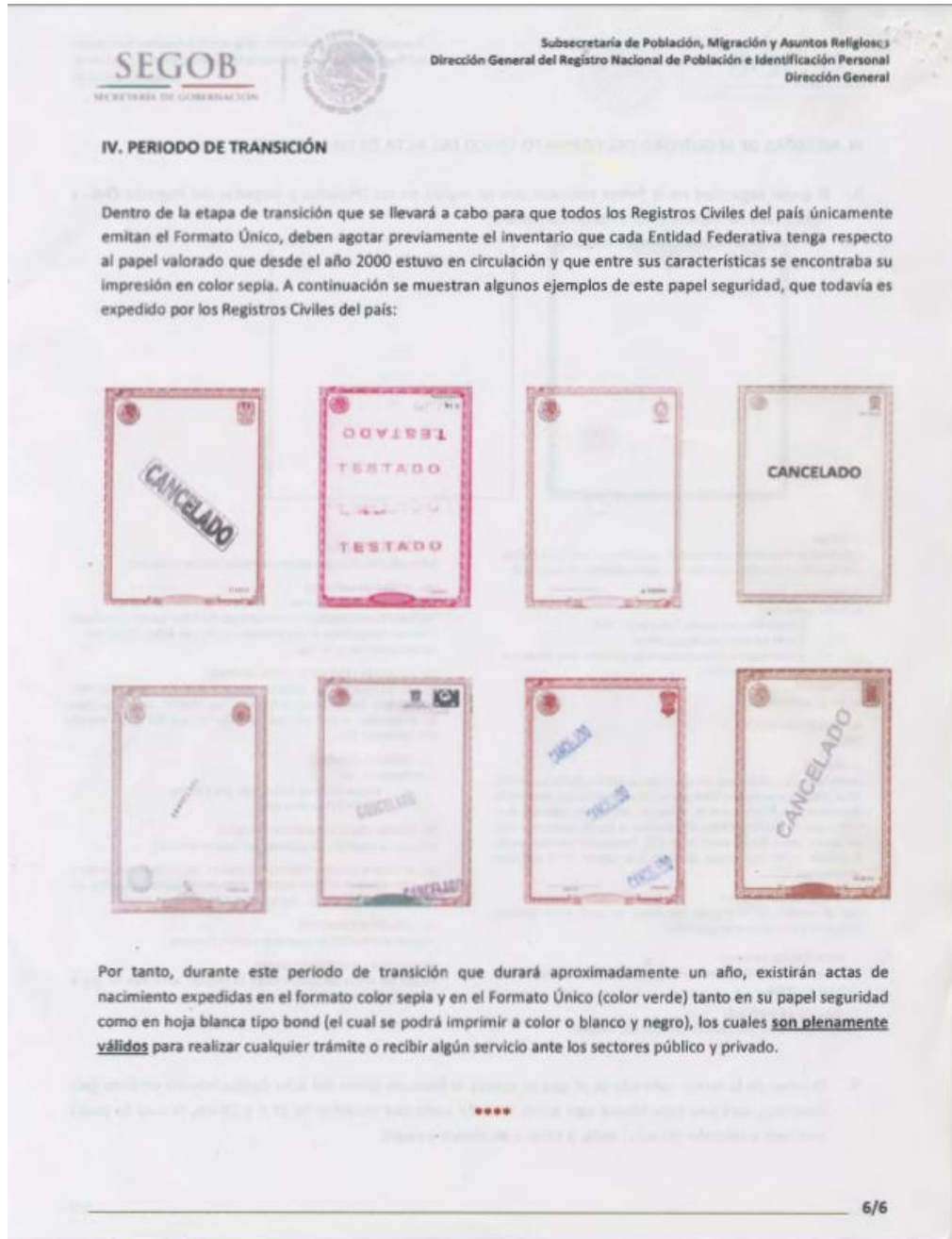
B. El papel de la forma valorada en el que se expida el Formato Único del Acta de Nacimiento en línea (por internet), será una hoja blanca tipo bond, tamaño carta con medidas de 21.6 x 28 cm, la cual se podrá imprimir a elección del solicitante, a color o en blanco y negro.

5/6



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.





**SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

ANEXO 5

RECIBO/ENTREGA DE MUESTRAS FÍSICAS E INSTRUMENTOS DE VALIDACIÓN

“MUESTRAS FÍSICAS”

NOMBRE DEL LICITANTE:				
No. DE PARTIDA	CANTIDAD ENTREGADA	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA	Si PRESENTA	No PRESENTA
1				

“INSTRUMENTOS DE VALIDACIÓN”

CANTIDAD ENTREGADA	NOMBRE DEL DISPOSITIVO

PUEBLA, PUE., A ____ DE _____ DE 2018

ENTREGA	RECIBE
(NOMBRE, PUESTO, FIRMA Y SELLO)	REPRESENTANTE DE LA CONTRATANTE

NOTA: ESTE RECIBO DEBERÁ SER ELABORADO EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 6 ALMACENES

NÚMERO	ENTREGAR EN	DIRECCIÓN	CONTACTO PARA CITA
1	Almacén de Formas Valoradas de la Secretaría de Finanzas y Administración	Sótano del edificio central ubicado en la Calle 11 oriente no. 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.	Responsable del área 2-29-70-00 ext.1005
2	Departamento de Impuestos Municipales Coordinados	Primer piso del edificio ubicado en la Calle 11 oriente no. 2224, Colonia Azcárate	Responsable del área 2-29-70-00 ext. 3011
3	Subdirección de Control Vehicular	Primer piso del edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en la vía Atlixcayotl	Responsable del área 3-03-46-00 ext 1227



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-010-077/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS
OFICIALES, CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA Y
DEL ÓRGANO CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO DENOMINADO FISCALÍA GENERAL DEL
ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

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

ARTÍCULO 77

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

I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;

V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados de la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.

VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;

IX. Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;

X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y

XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.