

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



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESAL-019-100/2020**

CONTRATACIÓN DEL:

**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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.**

PARA LA:

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**MARZO DE 2020**

**ME HAGO RESPONSABLE DEL CONTENIDO TÉCNICO DE ESTA CONVOCATORIA**

**ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBSECRETARIO DE INGRESOS**



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

CALENDARIO	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 06 DE MARZO DE 2020
PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL LUNES 09 DE MARZO DE 2020 A LAS 16:00 HORAS
ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL LUNES 09 DE MARZO DE 2020
JUNTA DE ACLARACIONES	EL MARTES 10 DE MARZO DE 2020 A LAS 16:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MIÉRCOLES 18 DE MARZO DE 2020 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL VIERNES 20 DE MARZO DE 2020 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 25 DE MARZO DE 2020
ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES	14.- FALLO
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS	19.- CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	24.- PAGO.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA	25.- ASPECTOS VARIOS.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	26.- INCONFORMIDADES
ANEXOS	
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	
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO	
ANEXO 2: CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS	
ANEXO 3: FORMAS	
ANEXO 4: FORMATO ÚNICO DEL ACTA DE NACIMIENTO	
ANEXO 5: RECIBO DE MUESTRAS FÍSICAS	
MODELO DE CONTRATO	



## RECOMENDACIONES

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

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

### Bases para la Licitación Pública Nacional GESAL-019-100/2020

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

### 1.- DEFINICIONES.

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

**1.1.- BASES:** El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación del servicio que se oferte.

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

**1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO (CONTRATANTE):** Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

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

**1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE:** Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcarate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

**1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** 11 Oriente 2224 Colonia Azcarate.

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

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

**1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional GESAL-019-100/2020.

**1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA:** El Órgano Interno de

Control en la Secretaría de Administración.

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

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

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

**1.14.- PROVEEDOR.-** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

### **2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.**

**2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

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

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

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

**2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL VIERNES 06 DE MARZO AL LUNES 09 DE MARZO DE 2020, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS**

**2.4.2- CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> o en la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ubicada en la planta baja del domicilio de la Convocante, **DEL VIERNES 06 DE MARZO AL LUNES 09 DE MARZO DE 2020,** en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

**2.4.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:** Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas dentro del periodo comprendido en el punto **2.4.1.** Bajo los siguientes datos:

**2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá **solicitar** la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente llenado, así como copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2020 del licitante y de la identificación oficial VIGENTE (credencial del IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL VIERNES 06 DE MARZO AL LUNES 09 DE MARZO DE 2020,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

**2.4.3.1.1.-** En el caso de los licitantes QUE NO ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE, deberán solicitar la generación de la “Orden de Cobro” enviando el ANEXO G de las bases debidamente llenado **ASÍ COMO COPIA DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA AL AÑO 2020 DEL LICITANTE Y DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL DEL IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE Y FIRMA EL ANEXO G** al siguiente correo:

[omar.morales@puebla.gob.mx](mailto:omar.morales@puebla.gob.mx)



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL VIERNES 06 DE MARZO AL LUNES 09 DE MARZO DE 2020** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

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

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

2.4.3.2.- **PAGO DE BASES:** Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el **LUNES 09 de MARZO de 2020.**

2.4.4.- **COSTO DE BASES: \$2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

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

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

**Se les reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el punto 2.4.3.1. de las bases.**

2.4.7.- **INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques

debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-019-100/2020** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

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

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

**No podrán participar** en ningún procedimiento de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, **las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.** Dicha constancia tendrá una **Vigencia de 30 días naturales** a partir del día de su expedición.

**La Secretaría de la Función Pública, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la "Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas" a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en Vía Atlxycayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlxycayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00**



**exts. 30134 y 30102 o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página [www.puebla.gob.mx](http://www.puebla.gob.mx) realizando los siguientes pasos:**

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

El PRIMER SOBRE deberá contener:

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

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

**3.1.- Dos Copias simples legibles y original para cotejo** de los siguientes documentos:

**A) PERSONA FÍSICA**

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2020 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.

**B) PERSONA MORAL**

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizado al año 2020 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas.

Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los servicios, motivo de esta Licitación).

- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en **tamaño carta**;
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, y

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

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

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

**3.2.- Carta original dentro del fólder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-019-100/2020**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

**A) PERSONA FÍSICA**

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-019-100/2020**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

#### B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-019-100/2020**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

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

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESAL-019-100/2020**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Función Pública, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón.

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.- ASPECTOS TÉCNICOS

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

##### 4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

**4.1.1.-** La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en **original y copia**, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-019-100/2020** dirigido a la convocante, **contener sello (obligatorio en caso de ser persona moral) y firma al**

**calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante, en caso de ser persona moral y encontrarse dentro del segundo sobre, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. Todo en original y copia debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA NI DENTRO DE MICAS TRANSPARENTES.**

**4.1.2.-** Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (obligatorio en caso de ser persona moral) y debidamente firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.**

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

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo en el sobre, que éste no esté en blanco sin información, que no contenga virus, que el mismo esté identificado con el nombre del licitante, número de licitación y "Propuesta Técnica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 10 de estas bases.**

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

**4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Será del a partir del primer día hábil posterior a la firma del contrato y hasta el 31 de marzo de 2023.

**4.3.1.-** El presente procedimiento es en la modalidad de contrato abierto, conforme al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante se obliga a la adquisición de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas descritas en el **Anexo 2** sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la misma.

**4.4.- PERIODO DE GARANTÍA:** Deberá ser durante la vigencia del contrato y para las formas oficiales un mínimo de 18 meses posteriores a la entrega de las mismas en el almacén de la contratante.

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

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

**4.6.1.-** Currículo en hoja membretada y sellada de la empresa en el que indiquen su experiencia **mínima de un año** en la prestación de servicios iguales o similares al requerido de acuerdo con el anexo **B1**.

**4.6.2.-** Copia simple de 2 (Dos) facturas a su nombre y/o contratos expedidos por los licitantes, celebrados durante los últimos años sin exceder de tres, en los que compruebe la prestación de servicios iguales o similares a los requeridos.

**4.6.3.-** Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja

membretada y sellada 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 recibidas las formas valoradas 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 las mismas en el almacén de la contratante.
- 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 (antes de finalizar el contrato y después de haber realizado la entrega final).
- d. A proporcionar un catálogo con todas las formas finales completas después del visto Bueno por parte de la contratante de la última forma de la que se solicite su impresión.
- e. A realizar el canje al 100% de las formas entregadas que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de impresión, empaque y/o transportación, a partir de la recepción de las mismas en el almacén de formas valoradas de la contratante, éstos serán devueltos al licitante y deberán ser sustituidos a satisfacción de la contratante, en un plazo no mayor a diez días hábiles.  
Por vicios ocultos se entiende cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de su recepción en el almacén de formas valoradas de la contratante.
- f. A garantizar que las formas valoradas suministradas en virtud del contrato, serán completamente nuevas 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 las formas suministradas 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 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 prestación del servicio, así como los datos y resultados obtenidos del mismo 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 a la conclusión del servicio.
- 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 proporcionar a la contratante correo electrónico para realizar las solicitudes.
- m. A que 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.

#### **4.6.4.-PRESENTACIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS**

**4.6.4.1.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica las muestras físicas solicitadas en el **anexo 5** con la finalidad de evaluar que cumplan con las características solicitadas en la descripción de la partida, debiendo presentar 50 muestras finales de cada uno de las formas solicitadas en el **anexo 5**.

**4.6.4.2.-** Se requiere que los licitantes propongan dos medidas adicionales de seguridad: (que en caso de resultar adjudicado, deberá aplicar a todas las formas descritas 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 medida en el primer semestre y la otra en el segundo).

**4.6.4.3.-** Los instrumentos de validación que deberán presentar son los siguientes: Verificador Electrónico, Validador Láser, Lámparas de Luz UV normal y Dual, Micas decodificadoras, cuenta hilos, Dispositivos Smartphone, plumón con reactor químico y cualquier otro que se requiera y permita ver y en su caso leer el total de las medidas de seguridad, en dos juegos de dispositivos, mismos que serán devueltos dentro de 15 días hábiles posteriores al fallo del presente procedimiento a los licitantes no adjudicados, presentando el recibo original.

Estas muestras físicas, deberán incluir todas las especificaciones descritas, 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). 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 como se solicita, deberán contener con letras huecas al centro de cada muestra la leyenda MUESTRA SIN VALOR, NO NEGOCIABLE. Las muestras deberán estar acompañadas de un diagrama que permita identificar claramente la ubicación de cada medida de seguridad solicitada y las dos 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.

**4.6.4.4.-** Se aceptará que presenten 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 pueda incorporar a la forma como es solicitado y que anexe carta compromiso que establezca el plazo en que podrá realizarlo.

**4.6.4.5.-** Junto con dichas muestras físicas los licitantes deberán presentar original y 2 copias simples legibles en hoja membretada del 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.

**4.6.4.6.-** Los diseños para muestras se entregarán en medio electrónico en la junta de aclaraciones, diseños (dummies) que no son manipulables y se pondrán a la vista las muestras físicas con las que cuenta la contratante, las cuales son de referencia ya que durante la vigencia del contrato podrán cambiar los diseños.

**4.6.4.7.-** Las muestras deberán tener todas las características solicitadas en el **Anexo 1**, el no cumplir con lo anterior o no presentar muestra de alguna partida ofertada, será causa de descalificación en la misma.

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

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

**a)** En original y copia cuya información deberá coincidir con la que contenga el dispositivo señalado en el punto **4.1.3**.

**b)** Deberán presentar 2 recopiladores Lefort de dos argollas, uno con la documentación en original y el otro con la copia. De igual forma, se les solicita **no presentar**

**hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólter con broche.**

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

**d)** Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

**e)** Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

**f)** En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Prestación del servicio: “el periodo requerido por la contratante” o “según bases”.

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

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

### **5.-ASPECTOS ECONÓMICOS**

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda “Propuesta Económica” o Sobre 3, deberá contener:

#### **5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.**

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-019-100/2020**, debiendo contener **folio, sello (obligatorio en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA NI DENTRO DE MICAS TRANSPARENTES.**

La propuesta económica del licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C**, deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran debidamente capturados en un dispositivo **USB**, mismo que será proporcionado por el licitante.

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

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones en la misma.

5.1.4.- En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

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

**Es importante que el licitante verifique antes de**

**incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos contengan el nombre del licitante, número de licitación y “propuesta económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problemas para leerse, ni que contenga virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el punto 13 de estas bases. (No incluir imágenes).**

5.2.- **REQUISITOS ECONÓMICOS.** Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, los requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

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

5.2.2.- Copia simple legible de la declaración anual 2018 con su respectivo acuse del SAT, con el sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2019 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

## 6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al punto 2.4.8. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

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

6.3.- Se informa al licitante que resulte adjudicado lo siguiente:

- a) Que a partir del fallo y vistos buenos por la Dirección de Ingresos de la contratante, deberá realizar la primera entrega en un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de quince días hábiles posteriores a la solicitud, de acuerdo a las necesidades del área y las cantidades que se le soliciten.
- La cantidad de la primera entrega se dará a conocer al licitante el primer día hábil posterior a la formalización del contrato. En ese caso, el licitante presentará ante la Dirección de Ingresos de la contratante, el diseño del formato para la validación de la información fija conforme al plazo establecido en las condiciones generales.
- b) Las cantidades por cada forma descrita son estimadas y podrán variar en función a la demanda de cada una, asimismo la nomenclatura de las formas son de manera enunciativa mas no limitativa ya que podrán ser modificados o agregados otros.
- c) Para efecto de los pedidos una vez que la Dirección de Ingresos de la contratante valide los Dummies realizará los pedidos durante la vigencia del contrato al licitante, quién deberá tener una cantidad en stock para poder entregarlos en los plazos señalados.

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante cheque cruzado el cual deberá contener la leyenda **“No negociable”**, o fianza a favor de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado a **cantidades máximas** sin incluir el IVA.

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

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

b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

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

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

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

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

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

7.6.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo y oficio de solicitud respectivo y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.7.- La devolución de las garantías de seriedad a los

licitantes se realizará en un periodo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

## **EVENTOS DE LA LICITACIÓN:**

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

**8.1.-** Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas a partir de la fecha de publicación y hasta el **LUNES 09 DE MARZO DE 2020 HASTA LAS 17:00 HORAS**, mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS GESAL-019-100/2020 NOMBRE DEL LICITANTE**") debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

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

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

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

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito y

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

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

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

### **9.- JUNTA DE ACLARACIONES.**

**9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento se llevará a cabo el día **MARTES 10 DE MARZO DE 2020, A LAS 16:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

EN CASO DE QUE LA PERSONA QUE ASISTA NO TENGA EL PODER NOTARIAL, DEBERÁ ACREDITAR SU PERSONALIDAD MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE UNA CARTA PODER SIMPLE DEBIDAMENTE REQUISITADA PARA ACUDIR EN SU REPRESENTACIÓN AL EVENTO, **DEBIENDO ANEXAR INVARIABLEMENTE COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE QUIEN OTORGA EL PODER Y DE QUIEN RECIBE (ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA SIMPLE).**

**9.2.-** Uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por

escrito en los términos señalados en el punto 8 de estas bases.

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

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

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

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

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

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

**10.1.- FECHA Y HORA.-** Este evento será el día **MIÉRCOLES 18 DE MARZO DE 2020, A LAS 10:00**

**HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN,** ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante, el registro se llevará a cabo **10 minutos antes de esa hora.**

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

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

**LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL SEGUNDO SOBRE.**

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

**DESARROLLO DEL EVENTO.**

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

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

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

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

### será motivo de descalificación.

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

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

Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

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

## 11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

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

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

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

## 12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

**12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento se llevará a cabo el día **VIERNES 20 DE MARZO DE 2020, A LAS 11:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE**

**ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

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

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

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

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

#### **DESARROLLO DEL EVENTO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**13.8.-** La Secretaría podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

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

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

**14.1.-** La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará el acta de fallo via correo electrónico, a los licitantes participantes, a partir de las **17:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 25 DE MARZO DE 2020 Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

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

**14.3.-** Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene la personalidad de poblano, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el artículo 89 de la ley en la materia.

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

## **ASPECTOS GENERALES:**

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

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

**15.1.-** Por no estar presentes al iniciar el evento de

presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

**16.1.-** El criterio de adjudicación será a favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y 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 moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

**16.3.-** Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene la personalidad de poblano, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de

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

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

**16.5.-** El presente procedimiento es en la modalidad de contrato abierto, conforme al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante se obliga a la adquisición de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas descritas en el **Anexo 2** sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la misma.

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

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

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

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

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

**17.4.-** Si después de realizarse la evaluación, no fuera

posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la convocante y/o contratante, de conformidad con el artículo 92 fracción IV de la Ley.

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

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

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

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

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

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

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

**18.3.-** Cabe destacar que en caso de que algún

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

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

## 19.- CONTRATOS.

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

- a) Garantía de Cumplimiento 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 Planeación y Finanzas vigente. De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- h) Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social

en sentido positivo; la cual deberá tramitar el proveedor adjudicado en la página [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)

i) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el se hará constar que el proveedor no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017.

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

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

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

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

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

**19.3.- El Administrador del contrato**, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley

de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como aquéllos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el artículo 136 de la ley en la materia.

## 20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

## 21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

**21.4.-** Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

- a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.
- b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y
- d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

## 22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** El servicio se llevará a cabo en Almacén de Formas Valoradas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en el sótano del edificio ubicado en la Calle 11 oriente no. 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.

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

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5033.**

**22.3.-** El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la recepción de los bienes o la prestación del servicio, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate. Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir

el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se presten los servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

### 23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

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

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

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

**23.2.-** Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

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

**23.4.-** Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

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

- 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 natural 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 Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 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 se autorice una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

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

### 24.- PAGO

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

<b>NOMBRE</b>	Gobierno del Estado de Puebla
<b>R.F.C.</b>	GEP 850101 1S6
<b>DIRECCIÓN</b>	11 Oriente, Número 2224, Colonia Azcárate, 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 realicen de manera mensual, en exhibiciones mensuales, dicho pago se efectuará 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(s) Contratante(s) será(n) la(s) responsable(s) de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 34 fracción VI la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de

su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura.

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

#### **25.- ASPECTOS VARIOS.**

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

**25.2.-** Una vez iniciado el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento alguno.

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

#### **26.- INCONFORMIDADES.**

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

Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones aplicables.

**A T E N T A M E N T E**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 06 DE MARZO DE 2020**

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

CEPG/MSEG/OMB

## ANEXO A

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

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

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

**A) PERSONA FÍSICA**

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-019-100/2020**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**B) PERSONA MORAL**

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-019-100/2020**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

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

Página 25 de 86



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>			
<b>DIRIGIDA A:</b>		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>		GESAL-019-100/2020	
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>		IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	
No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General
1	1	<b>SERVICIO</b>	Se requiere la contratación del servicio de impresión de formas oficiales valoradas y de reproducción restringida, 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, bajo la modalidad de contrato abierto multianual de conformidad con 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 la adquisición de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas descritas en el anexo 2, sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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



**ANEXO B**

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

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

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

**LUGAR Y FECHA**

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

**NOTAS:**

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

**ANEXO B1**

**CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y 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 DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLEAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		

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

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

4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

	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:	

**A T E N T A M E N T E**

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



**ANEXO C**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y 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	IMPORTE A CANTIDAD MÍNIMA	IMPORTE A CANTIDAD MÁXIMA	
1	1	SERVICIO								
			8,680	21,701	Hoja Especial para Certificación Ingresos	A UNIV CARTA				
			45	111	Certificado Definitivo de Nicho	A UNIV CARTA				
			499	1,248	Certificado Definitivo de Fosa	A UNIV CARTA				
			13,560	33,901	Hoja Especial para Certificación Recursos Humanos	A UNIV CARTA				
			4,174	10,435	Cédula Catastral	A UNIV CARTA				
			278,099	695,219	Hoja para Expedición de Certificaciones del Registro Público de la Propiedad	A UNIV CARTA				
			499	1,248	Constancia de Inhabilitado y No Inhabilitado para Desempeño de un Empleo, Cargo o Comisión en el Servicio Público	A UNIV CARTA				
			332	830	Constancia de Inhabilitado y No Inhabilitado para Personas Físicas y/o Jurídicas, para Participar en Procedimientos de Adjudicación	A UNIV CARTA				
			201	502	Constancia de Inscripción al Listado de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública	A UNIV CARTA				
			78	195	Constancia de Ampliación de Especialidades en el Listado de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública	A UNIV CARTA				



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

		Constancia de Revalidación al Listado de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública.	A UNIV CARTA			
198	496					
1,170	2,926	Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores.	A UNIV CARTA			
1,170	2,926	Constancia de Revalidación al Padrón de Proveedores.	A UNIV CARTA			
138,631	346,578	Kardex de Bachillerato de la Secretaría de Educación	A UNIV CARTA			
3,310	8,275	Diplomas de la Secretaría de Educación	A UNIV CARTA			
121,287	303,217	Certificados de Estudios de la Secretaría de Educación	A UNIV CARTA			
282	706	Hoja para Expedición de Certificaciones SE (Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación)	A UNIV CARTA			
1,492	3,731	Hoja para Expedición de Certificaciones SE (Dirección de Personal de la Secretaría de Educación)	A UNIV CARTA			
332	830	Cédula de Revalidación de Autorización para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada	A UNIV CARTA			
60	148	Cédula para Expedición de Registro y Autorización para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada	A UNIV CARTA			
31,702	79,255	Constancia de Medidas Preventivas Contra Incendio	A UNIV CARTA			
499	1,248	Constancia de Curso de Primeros Auxilios	A UNIV CARTA			
499	1,248	Constancia de Curso de Medidas Preventivas Contra Incendio	A UNIV CARTA			
1,986	4,965	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, Constancia de Baja Sin Adeudo	A UNIV CARTA			
4,771	11,927	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, Constancia de Liberación de Bibliotecas	A UNIV CARTA			
2,043	5,108	Universidad Tecnológica de Puebla, Constancia de Estudios	A UNIV CARTA			
1,456	3,639	Universidad Tecnológica de Puebla, Constancia de Calificaciones	A UNIV CARTA			
10,555	26,388	Apostille de Legalización de Documentos	B UNIV MEDIA CARTA			
131,066	327,666	Formato de Legalización	B UNIV MEDIA CARTA			
332	830	Formulario Múltiple de Pago, Fiscalización	B UNIV MEDIA CARTA			
20	46	Formulario Múltiple de Pago, Ingresos	B UNIV MEDIA CARTA			





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

499	1,248	Formulario Múltiple de Pago, Recaudación	B UNIV MEDIA CARTA			
2,381	5,952	Permiso para Circular Sin Placa, Exclusivo para Motocicletas (5 Días)	B UNIV MEDIA CARTA			
58,399	145,997	Boleta de Infracción, Seguridad vial.	B UNIV MEDIA CARTA			
166	415	Orden de Liberación de Vehículos	B UNIV MEDIA CARTA			
5,005	12,513	Constancia de Inexistencia de Infracciones Viales	B UNIV MEDIA CARTA			
688	1,721	Boleta de Infracción a la Ley Ganadera	B UNIV MEDIA CARTA			
343	857	Autorización de Protocolo	C UNIV OFICIO			
23,103	57,758	Hoja para Expedición de Certificaciones de la Dirección del Archivo de Notarías.	C UNIV OFICIO			
45	111	Título de Derechos de Acceso y Uso de Palcos y Plateas del Estadio Cuauhtémoc.	C UNIV OFICIO			
15	37	Título de Derechos de Acceso y Uso de Palcos del Estadio de Béisbol Hermanos Serdán.	C UNIV OFICIO			
70,797	176,993	Avalúo Catastral	C UNIV OFICIO			
9,258	23,146	Manifiesto Catastral	C UNIV OFICIO			
13,565	33,913	Recibo Oficial de Cobro Forma Plana.	D1			
283,942	709,855	Recibo Oficial de Cobro Forma Continua	D2			
109	272	Sello de Clausura Fiscalización	E1			
2	2	Sello de Bien Embargado Fiscalización	E2			
2	2	Sello Bien Embargado Ingresos	E3			
23,767	59,416	Hoja Blanca de Certificación Tamaño Carta	F			
17,908	44,770	Hoja Blanca de Certificación Tamaño Oficio	G			
1,166	2,914	Certificado Verificación Vehicular Exento CAME, 1er Semestre del Ejercicio que Corresponda	H			
364,218	910,545	Certificado Verificación Vehicular Tipo 1 CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda	H			
7,432	18,580	Certificado Verificación Vehicular Tipo 2 CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda	H			
109,266	273,164	Certificado Verificación Vehicular Cero CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda	H			
58,276	145,690	Certificado Verificación Vehicular Doble Cero CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda	H			
530	1,324	Certificado Verificación Vehicular Exento CAME,	H			





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

		2do. Semestre del Ejercicio que Corresponda					
311,471	778,678	Certificado Verificación Vehicular Tipo 1 CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	H				
8,540	21,350	Certificado Verificación Vehicular Tipo 2 CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	H				
130,679	326,697	Certificado Verificación Vehicular Cero CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	H				
58,521	146,302	Certificado Verificación Vehicular Doble Cero CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	H				
101,982	254,955	Constancia de No Aprobado CAME, 1er Semestre del ejercicio que corresponda	I				
82,750	206,875	Constancia de No Aprobado CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	I				
8,631	21,577	Permiso para Circular Sin Placas 15 Días	J				
273,562	683,938	Constancia de No Antecedentes Penales	K				
8,343	20,858	Constancia de No Haber Sido Condenado por la Portación de Armas de Fuego	L				
1,924	4,811	Constancia de Identificación Vehicular	M				
490	1,225	Avalúo Comercial Urbano	N				
320	800	Avalúo Comercial Rústico	N				
86,307	215,768	Formato de Defunción (SIEC)	O1				
6,727	16,817	Formato de Divorcio (SIEC)	O2				
31,150	77,876	Formato de Matrimonio (SIEC)	O3				
206,180	515,449	Formato de Nacimiento (SIEC)	O4				
30,357	75,893	Formato de Presentacion Matrimonial (SIEC)	O5				
4,682	11,705	Formato de Reconocimieto de Hijos	O6				
62,044	155,111	Orden de Inhumación (SIEC)	O7				
23,786	59,466	Orden de Traslado de Cadáver (SIEC)	O8				
82,302	205,754	Extracto de Defunción (SIEC)	O9				
85,803	214,507	Extracto de Matrimonio (SIEC)	O10				
4,137	10,343	Hoja Especial para la Certificación (SIEC)	O11				
1,227,254	3,068,136	Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO	P				
<b>4,647,852</b>	<b>11,619,628</b>						
<b>IMPORTE TOTAL A CANTIDADES MINIMAS CON LETRA:</b>		<b>IMPORTE TOTAL A CANTIDADES MÁXIMAS CON LETRA:</b>	<b>SUBTOTAL</b>				
			<b>IVA (16%)</b>				
			<b>TOTAL</b>				





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

**“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio.”**

**Vigencia de la cotización: 60 días naturales.**

### LUGAR Y FECHA

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

#### **NOTAS:**

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



**ANEXO D**

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

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) a cantidades máximas sin incluir IVA.

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

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

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

**ANEXO E**

**FIANZA DE CUMPLIMIENTO**

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-019-100/2020**, por el **monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.)**

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

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

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

**ANEXO F**

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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

LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

**REFERENCIA:** EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

**APARTADO DE PREGUNTA:** EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

**IMPORTANTE:** SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

**ANEXO G**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

Fecha: \_\_\_\_\_

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA)	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

**LUGAR Y FECHA**

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





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

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

<b>Procedimiento:</b> GESAL-019-100/2020	
<b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>	
<b>Proveedor:</b>	_____
<b>Dependencia/Entidad:</b>	_____
<b>Cantidad:</b>	_____
<b>Descripción genérica del servicio:</b>	
1.-	_____
2.-	_____
3.-	_____
<b>Fecha:</b>	_____ <b>Hora:</b> _____
<b>ATENTAMENTE</b>	
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO</b>	



**ANEXO 1**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	1	Servicio	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Se requiere la contratación del servicio de impresión de formas oficiales valoradas y de reproducción restringida, 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, bajo la modalidad de contrato abierto multiannual de conformidad con 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 la adquisición de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas descritas en el anexo 2, sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.</p> <p><b>II. PERIODO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir del primer día hábil posterior a la firma del contrato y hasta el 31 de marzo de 2023; el lugar de entrega de las Formas Oficiales será en el Almacén de Formas Valoradas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en el sótano del edificio ubicado en la Calle 11 oriente no. 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio de impresión de formas oficiales valoradas y de reproducción restringida, 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.</p> <p>CANTIDAD MÁXIMA DE 11,619,628 CANTIDAD MÍNIMA DE 4,647,852</p> <p>Las formas que se relacionan son resultado de una estimación de acuerdo con el consumo, a continuación 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 elaborarlas al mismo precio.</p> <p>Las formas se solicitarán en pedidos conforme se demanden durante la vigencia del contrato, por lo que podrán presentarse variaciones en las cantidades finales, permitiendo que se soliciten de más o de menos sin que se rebase el monto total adjudicado.</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 características similares de imagen y especificaciones y solo difieren en los tamaños:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CARTA (21.6 X 28. CMS).</li> <li>• MEDIA CARTA (21.6 X 14 CM).</li> <li>• OFICIO (21.6 X 34 CM).</li> </ul> <p>A. FORMAS TAMAÑO CARTA (21.6 X 28 CM), dividido en: Hoja Especial para Certificación de Ingresos. Certificado Definitivo de Nicho. Certificado Definitivo de Fosa. Hoja Especial para Certificación Recursos Humanos. Cédula Catastral. Hoja para Expedición de Certificaciones del Registro Público de la Propiedad. Constancia de Inhabilitado y No Inhabilitado para Desempeño de un Empleo, Cargo o Comisión en el Servicio Público. Constancia de Inhabilitado y No Inhabilitado para Personas Físicas y/o Jurídicas, para Participar en Procedimientos de Adjudicación. Constancia de Inscripción al Listado de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública. Constancia de Ampliación de Especialidades en el Listado de la Secretaría de la Función Pública. Constancia de Revalidación al Listado de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública. Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores. Constancia de Revalidación al Padrón de Proveedores. Kardex de Bachillerato de la Secretaría de Educación. Diplomas de la Secretaría de Educación. Certificados de Estudios de la Secretaría de Educación Hoja para Expedición de Certificaciones SE (Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación). Hoja para Expedición de Certificaciones SE (Dirección de Personal de la Secretaría de Educación). Cédula para Revalidación de Autorización Para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada. Cédula para la Expedición de Registro y Autorización para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada. Constancia de Medidas Preventivas Contra Incendio. Constancia de Curso de Primeros Auxilios. Constancia de Curso de Medidas Preventivas Contra Incendio. Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, Constancia de Baja Sin Adeudo. Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, Constancia de Liberación de Bibliotecas. Universidad Tecnológica de Puebla, Constancia de Estudios. Universidad Tecnológica de Puebla, Constancia de Calificaciones.</p> <p>B. FORMAS TAMAÑO MEDIA CARTA (21.6 X 14 CM) dividido en: Apostille de Legalización de Documentos. Forma de Legalización. Formulario Múltiple de Pago, Fiscalización.</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>Formulario Múltiple de Pago, Ingresos. Formulario Múltiple de Pago, Recaudación. Permiso para Circular Sin Placa, Exclusivo para Motocicletas (5 días). Boleta de Infracción, Seguridad vial. Orden de liberación de vehículos. Constancia de inexistencia de infracciones viales. Boleta de Infracción de la Ley Ganadera.</p> <p>C. FORMAS TAMAÑO OFICIO (21.6 X 34 CM) dividido en: Autorización de Protocolo. Hoja para Expedición de Certificaciones de la Dirección del Archivo de Notarias. Título de Derechos de Acceso y Uso de Palcos y Plateas del Estadio Cuauhtémoc. Título de Derechos de Acceso y Uso de Palcos del Estadio de Béisbol Hermanos Serdán. Avalúo Catastral. Manifiesto Catastral.</p> <p>2. FORMAS ESPECIALES: D. RECIBO OFICIAL DE COBRO. D1. RECIBO OFICIAL DE COBRO EN FORMA PLANA. D2. RECIBO OFICIAL DE COBRO EN FORMA CONTINUA. E. SELLOS E1. SELLO DE CLAUSURA DE FISCALIZACIÓN. E2. SELLO DE BIEN EMBARGADO DE FISCALIZACIÓN. E3. SELLO DE BIEN EMBARGADO DE INGRESOS. F. HOJA BLANCA DE CERTIFICACIÓN TAMAÑO CARTA. G. HOJA BLANCA DE CERTIFICACIÓN TAMAÑO OFICIO. H1. Certificado Verificación Vehicular Exento CAME, 1er Semestre del Ejercicio que corresponda H2. Certificado Verificación Vehicular Tipo 1 CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que corresponda H3. Certificado Verificación Vehicular Tipo 2 CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que corresponda H4. Certificado Verificación Vehicular Cero CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que corresponda H5. Certificado Verificación Vehicular Doble Cero CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que corresponda H6. Certificado Verificación Vehicular Exento CAME, 2do. Semestre del Ejercicio que corresponda H7. Certificado Verificación Vehicular Tipo 1 CAME, 2do Semestre del Ejercicio que corresponda H8. Certificado Verificación Vehicular Tipo 2 CAME, 2do Semestre del Ejercicio que corresponda H9. Certificado Verificación Vehicular Cero CAME, 2do Semestre del Ejercicio que corresponda H10. Certificado Verificación Vehicular Doble Cero CAME, 2do Semestre del Ejercicio que corresponda</p> <p>I. CONSTANCIAS I1. Constancia de No Aprobado CAME, 1er Semestre del ejercicio que corresponda I2. Constancia de No Aprobado CAME, 2do Semestre del Ejercicio que corresponda</p> <p>J. PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS POR 15 DÍAS. K. CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES. L. CONSTANCIA DE NO HABER SIDO CONDENADO POR LA PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO. M. CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR. N. AVALÚO COMERCIAL URBANO. Ñ. AVALÚO COMERCIAL RÚSTICO.</p> <p>O FORMAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS SIEC. O1. FORMA DE DEFUNCIÓN (SIEC). O2. FORMA DE DIVORCIO (SIEC). O3. FORMA DE MATRIMONIO (SIEC). O4. FORMA DE NACIMIENTO (SIEC). O5. FORMA DE PRESENTACIÓN MATRIMONIAL (SIEC). O6. FORMA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS. O7. ORDEN DE INHUMACIÓN (SIEC). O8. ORDEN DE TRASLADO DE CADÁVER (SIEC). O9. EXTRACTO DE DEFUNCIÓN (SIEC). O10. EXTRACTO DE MATRIMONIO (SIEC). O11. HOJA ESPECIAL PARA LA CERTIFICACIÓN (SIEC). P. FORMATO ÚNICO ACTA DE NACIMIENTO RENAPO</p> <p>Considerando que las formas descritas en el anexo 2, con la cantidad máxima de 11,619,628 y mínima de 4,647,852 resultaron de una estimación de consumo, estas cantidades podrán variar en función a la demanda de cada una de las formas; asimismo, las denominaciones 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, se entregarán al proveedor con toda la información relativa y con una imagen de referencia. (Ver plazos señalados en el punto 3 de las condiciones generales).</p> <p>El área usuaria se reserva el derecho de solicitar, además de las formas, las copias de las mismas que se 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 o imágenes encriptadas, 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.; de igual manera, se describe la forma de entrega de las formas y las que requieren piezas de corte.</p> <p>I. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS FORMAS UNIVERSALES:</p>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<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><b>PAPEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 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)</li> </ul> <p><b>IMPRESIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 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.</li> <li>• Encabezados en la parte superior de las formas, delimitados por una línea formada con micro texto(micro folio) a todo lo ancho de la forma (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 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.</li> <li>• Margen izquierdo, se imprimirá en el borde izquierdo de las formas en selección a color, una banda vertical con la palabra Puebla, de manera repetida.</li> </ul> <p><b>MEDIDAS DE SEGURIDAD.</b></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 de la tinta especial UV, 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"> <li>• Código de barras, se imprimirá en la parte inferior o al reverso de las formas, deberá ser un código 3 de 9, dentro de un 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. Se ubicará según imagen de referencia del diseño que proporcionará la contratante al proveedor con posterioridad al fallo, de acuerdo al punto 3 de las condiciones generales del servicio.</li> <li>• Tintas fugitivas en la retícula de fondo de todo el cuerpo de la forma y el Escudo del Estado de Puebla, al centro de la forma.</li> <li>• Micro Textos formando líneas que delimiten al encabezado y al código de barras.</li> <li>• Moire Secuencial Variable impreso en color negro conteniendo el mismo folio impreso en la forma, este folio deberá ser visible únicamente al sobreponer su correspondiente mica de lectura.</li> <li>• Moire Doble Canal Impreso en Color Negro formando la silueta del Estado de Puebla, con las palabras Puebla y Válido.</li> <li>• 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 largo de 29 mms x alto de 21 mms., en el recibo oficial será de largo 22 mms x alto de 11 mms. Con las palabras Puebla y Válido.</li> <li>• 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 largo de 21 mms x alto de 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.</li> </ul> <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"> <li>• 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).</li> <li>• 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 cms. de largo, por 1 cm de alto, 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., de alto. Este folio será invisible al ojo humano y solo se puede observar en color amarillo con un lector UV.</li> <li>• Al reverso del 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 o luz ultravioleta, únicamente podrá ser leída con una aplicación especial para el Estado de Puebla, misma que deberá ser desarrollada en formato libre y 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: la imagen del Escudo de Armas del Estado de Puebla, el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla, el texto: Secretaría de Planeación y Finanzas y los últimos dos dígitos del folio de la forma.</li> </ul>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>• 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 <a href="http://www.puebla.gob.mx">www.puebla.gob.mx</a>, 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 la aplicación de lectura en formato libre que será desarrollada por el proveedor 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 y deberá ser impreso con tintas fugitivas sensibles al borrado mecánico.</p> <p>• 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 por el proveedor en formato libre 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"> <li>• Documento Auténtico.</li> <li>• Escudo de Armas del Estado De Puebla.</li> <li>• Logotipo de la Actual Administración.</li> <li>• Folio de la forma.</li> </ul> <p>• También en las formas universales tamaño carta y oficio, llevarán el Folio Invisible Variable con el Font Sans Serif 3d en medida mínima de largo de 5.2 cm x alto de 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 microfolios tienen que coincidir con el folio de la forma.</p> <p>• 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 <a href="http://www.puebla.gob.mx">www.puebla.gob.mx</a>, 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. 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 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. 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 a deberán llevar las formas que se indican en el Anexo 3). Papel bond de 90 grs. 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>El tamaño final será igual al original 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 <a href="http://www.puebla.gob.mx">www.puebla.gob.mx</a> desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de</p>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>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 restringido que contengan el aplicativo de lectura que desarrollará el proveedor en formato libre, en sistema Android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, mismos que entregará el proveedor junto con el resto de instrumentos de validación que se requieran para leer las medidas de seguridad. 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. Se 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>LAS CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO DE LA FORMA UNIVERSAL PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBERÁN SER CONFORME A LO SIGUIENTE:</p> <p><b>A. FORMAS UNIVERSALES TAMAÑO CARTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel seguridad de 90 grs. con fibras ópticas visibles e invisibles, reactivo a químicos adulteradores, medida final largo 21.6 cms. x alto 28 cm.</li> <li>• Impresión en el anverso con el diseño institucional en selección a color, contemplando los elementos descritos en las características técnicas de las formas universales aplicadas conforme a las imágenes de referencia que proporcionará la contratante de acuerdo al punto 3 de las condiciones generales del servicio.</li> <li>• En el margen izquierdo una banda vertical en selección a color con la palabra Puebla de manera repetida.</li> <li>• En el centro de la forma se imprimirá con tintas fugitivas 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.</li> <li>• En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla en selección a color.</li> </ul> <p>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 largo de29 x alto de21 mms.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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 largo 21 x alto de29 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.</li> <li>• Además de este folio, se imprimirá en micro folio una línea con el mismo folio de la forma. Este folio se repetirá a todo lo largo de la forma.</li> <li>• En la parte inferior o al reverso en un espacio en blanco de 45mm de largo x 15mm de alto, delimitado por un micro texto positivo en color negro con la leyenda GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA se personalizará la forma por medio de un código de barras variable que será 3 de 9 con una medida de 3.8 cms. de largo x 1.1 cms. de alto en cada forma.</li> <li>• El proveedor deberá elaborar las copias del tamaño carta, específicamente, con los mismos colores y diseños de los originales, imprimiéndolos sin los siguientes elementos: sin efectos Moire, tintas especiales, imágenes encriptadas, folios invisibles, tampoco efectos en el código bidimensional tipo QR, el cual será impreso en negro.</li> </ul> <p>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 deberán integrarse en juegos en los casos que así lo requieran.</p> <p><b>A.1 CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,</b> tiene especificaciones que corresponden al tamaño carta, pero además se aplicarán las siguientes características específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta forma contendrá un folio arábigo de 8 dígitos en color rojo ubicado en la parte inferior izquierda de la forma.</li> <li>• Textos preimpresos en la forma (según imagen de referencia del diseño que proporcionará la contratante al proveedor con posterioridad al fallo, de acuerdo al punto 3 de las condiciones generales del servicio).</li> <li>• El proveedor deberá elaborar la forma en tamaño carta, se especifica que incluye una copia que será elaborada en papel bond de 90 gramos de acuerdo a las características descritas para las copias.</li> <li>• Se entregará en hoja suelta en medida de 21.6 cms. de largo x 28 cms. de alto (tamaño carta).</li> </ul> <p><b>A.2 DIPLOMAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b></p> <p>También corresponden al tamaño carta, y tiene las siguientes características específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel Cartulina de 164 grs.</li> <li>• Esta forma contendrá un folio arábigo de 8 dígitos en color rojo ubicado al lado izquierdo y a la altura media de la forma.</li> </ul>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textos preimpresos en la forma (según imagen de referencia del diseño).</li> <li>• Se entregará en hoja suelta en medida de 21.6 x 28 cms. (tamaño carta).</li> </ul> <p><b>B. FORMA UNIVERSAL TAMAÑO MEDIA CARTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel seguridad fovi, 90 grs.</li> <li>• 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.</li> <li>• La segunda será un folio invisible (que corresponderá con el folio único que se le asigne la contratante y que informará al proveedor al momento de hacer el pedido, 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 cms, de largo x 1.0 cm de alto, 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 amarillo con un lector UV.</li> <li>• Este tamaño tendrá las mismas características de la forma carta pero el tamaño final será de 21.6 x14 cms.</li> <li>• 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).</li> <li>• En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla, en selección a color.</li> <li>• 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 árabe en color negro con 8 dígitos.</li> </ul> <p>Se imprimirá en micro texto formando una línea a todo lo ancho de la forma, con el mismo folio de la forma.</p> <p>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>Se imprimirá en 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. Se ubicará según imagen de referencia del diseño que proporcionará la contratante al proveedor con posterioridad al fallo, de acuerdo al punto 3 de las condiciones generales del servicio.</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><b>C. FORMA UNIVERSAL TAMAÑO OFICIO:</b></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 29 mms. junto de éste deberá situarse un folio árabe en color negro de 8 dígitos y sobre este la clave administrativa de la forma en 7 dígitos.</p> <p>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>Deberá tener un Código Bidimensional tipo QR impreso con tintas fugitivas en patrón de colores, antes descrito (en las medidas de seguridad)</p> <p>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</p> <p><b>II. FORMAS ESPECIALES:</b></p> <p>Todas las formas especiales tendrán el Código Bidimensional tipo QR impreso en color negro (excepto cuando se indique otra especificación) la que se dará a conocer con posterioridad al fallo de acuerdo con la imagen de referencia que se proporcione para la elaboración (ver condiciones del servicio), además de las siguientes características:</p> <p><b>D. FORMAS DE RECIBO OFICIAL</b></p> <p><b>D1. FORMAS DE RECIBO OFICIAL DE COBRO EN FORMA PLANA:</b> Papel seguridad en el original. Papel autocopiante para las copias intermedias y final de 54 a 62 grs. Impresión a selección de color</p>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>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 Válido. Moire Invisible de Doble Canal con reflectancia en color amarillo al colocar lámpara de luz negra la medida será de 22mms. De largo x 11 mms. De alto. Código de barras 3 de 9 y folio de 8 dígitos. Tamaño final MEDIA CARTA 21.6cms de largo x 14 cms. de alto Se imprimirá 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 restringido que contengan el aplicativo de lectura que desarrollará el proveedor en formato libre, en sistema Android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, mismos que entregará el proveedor junto con el resto de instrumentos de validación que se requieran para leer las medidas de seguridad. 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. se 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><b>CARACTERÍSTICAS DEL PAPEL:</b> Papel seguridad en el original y papel autocopiante blanco en las copias, tamaño 21.6 cms de largo x 14 cms. de alto características del papel: original de 90 grs. copias intermedias y final de 54 a 62 grs. con pre impresos en original y tres copias. Impresión en selección a color.</p> <p>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 a la imagen de referencia del diseño que proporcionará la contratante al proveedor con posterioridad al fallo, de acuerdo al punto 3 de las condiciones generales del servicio), deberá de 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 del gobierno del Estado, en selección a color, código de barras de 3.8 cms. de largo x 1.1 cms de alto, 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 de Puebla, formada internamente en efecto Moire de Dos Canales impreso en color negro: 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 mms de largo x 12 mms. De alto.</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, de acuerdo a las condiciones generales del servicio.</p> <p>La distribución deberá de realizarse de la siguiente manera:</p> <p>Original: Contribuyente, 1era. copia: Secretaría de Planeación y Finanzas, 2ª. Copia. Oficina Recaudadora y de Orientación y Asistencia al Contribuyente.</p> <p>El proveedor deberá elaborar las copias de los Recibos Oficiales de Cobro Forma Plana, en papel autocopiante 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. En los tantos deberá incluirse el mismo código de barras.</p> <p>Dichas formas oficiales deberán integrarse en blocks de 50 juegos, unidos por goma en la parte superior.</p> <p>Deberá entregarse la forma en cajas de cartón tamaño carta de 40 blocks cada una.</p> <p><b>D2. FORMAS DE RECIBO OFICIAL DE COBRO EN FORMA CONTINUA:</b> Papel seguridad en el original. Papel autocopiante para las copias intermedias y final de 54 a 62 grs. 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 Válido. 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. Tamaño final 9.5 pulgadas de largo x 5.5 pulgadas de alto..</p> <p>Se imprimirá 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</p>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>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 <a href="http://www.puebla.gob.mx">www.puebla.gob.mx</a> 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 restringido que contengan el aplicativo de lectura que desarrollará el proveedor en formato libre, en sistema Android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, mismos que entregará el proveedor junto con el resto de instrumentos de validación que se requieran para leer las medidas de seguridad. 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. se 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>Los recibos se deberán entregar en forma continua, según las cantidades solicitadas.</p> <p><b>CARACTERÍSTICAS DEL PAPEL:</b> Papel seguridad en el original y papel autocopiante blanco en las copias, tamaño 9.5 pulgadas de largo x 5.5 pulgadas de alto.. características del papel: original de 90 grs. copias intermedias y final de 54 a 62 grs. con pre 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 a la imagen de referencia, ver condiciones generales del servicio), deberá de 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 del Gobierno del Estado, 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 de Puebla, formada internamente en efecto Moire de Dos Canales impreso en color negro: 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 mms de largo x 12 mms de alto.</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, de acuerdo a las condiciones generales del servicio punto 3.</p> <p>La distribución deberá de realizarse de la siguiente manera:</p> <p>Original: Contribuyente, 1era. copia: Secretaría de Planeación y Finanzas, 2ª. Copia. Oficina Recaudadora y de Orientación y de Asistencia al Contribuyente, 3era. Copia: Varios.</p> <p>El proveedor deberá elaborar las copias de los Recibos Oficiales de Cobro 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. 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. Deberá entregarse la forma en cajas de cartón tamaño carta de 2000 juegos cada una.</p> <p><b>E. SELLOS</b> E1. SELLO DE CLAUSURA DE FISCALIZACIÓN. E2. SELLO DE BIEN EMBARGADO DE FISCALIZACIÓN. E3. SELLO DE BIEN EMBARGADO DE INGRESOS.</p> <p>Las Formas de E1. Sello de Clausura de Fiscalización, E2. Sello de Bien Embargado de Fiscalización, E3. Sello de Bien Embargado de Ingresos, difieren en el texto que se imprimirá (de acuerdo a la imagen de referencia del diseño que proporcionará la contratante al proveedor con posterioridad al fallo, de acuerdo al punto 3 de las condiciones generales del servicio) y comparten las siguientes características técnicas:</p> <p>Papel couché 90 grs. auto adherible. Impresión a selección a color. Textos pre impresos con la fundamentación y los que identifican el uso de la forma. Se imprimirá 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 <a href="http://www.puebla.gob.mx">www.puebla.gob.mx</a> 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 restringido que contengan el aplicativo de lectura que desarrollará el proveedor en formato libre, en sistema Android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, mismos que entregará el proveedor junto con el resto de instrumentos de validación que se requieran para leer las medidas de seguridad. De esta manera la contratante podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto</p>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>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. se 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>El fondo de todo el cuerpo de esta forma deberá elaborar a partir de una retícula en selección a color.</p> <p>En el centro de la forma se imprimirá el Escudo del Estado de Puebla a manera de calado, en selección a color en tipo marca de agua.</p> <p>En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo de la Secretaría de Planeación y Finanzas en selección a color.</p> <p>Folio arábigo en color negro de 8 dígitos en la parte superior derecha.</p> <p>Hoja suelta.</p> <p>Tamaño final 64 x 21.6 cms.</p> <p>Se deberá entregar en paquetes de diez piezas, dentro de bolsas plásticas transparentes selladas.</p> <p><b>F. HOJA BLANCA DE CERTIFICACIÓN TAMAÑO CARTA:</b> 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</p> <p>Se imprimirá 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 <a href="http://www.puebla.gob.mx">www.puebla.gob.mx</a> 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 restringido que contengan el aplicativo de lectura que desarrollará el proveedor en formato libre, en sistema Android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, mismos que entregará el proveedor junto con el resto de instrumentos de validación que se requieran para leer las medidas de seguridad. 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. Se 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>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.</p> <p>Se imprimirá un código de seguridad encriptado anti copia de 1.5 cms. x 1.5 cms. 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"> <li>1. DOCUMENTO AUTÉNTICO.</li> <li>2. ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA.</li> <li>3. LOGOTIPO DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN.</li> <li>4. FOLIO DE LA FORMA.</li> </ol> <p><b>G. HOJA BLANCA DE CERTIFICACIÓN TAMAÑO OFICIO:</b> Tamaño oficio (21.6 X 34 CM). Papel bond de 90 grs. Sobre impresa a dos tintas en selección a color y negro.</p> <p>Se imprimirá 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 <a href="http://www.puebla.gob.mx">www.puebla.gob.mx</a> 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 restringido que contengan el aplicativo de lectura que desarrollará el proveedor en formato libre, en sistema Android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, mismos que entregará el proveedor junto con el resto de instrumentos de validación que se requieran para leer las medidas de seguridad. 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. Se 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 Hoja suelta.</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.</p> <p>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</p>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>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"> <li>1. DOCUMENTO AUTÉNTICO.</li> <li>2. ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA.</li> <li>3. LOGOTIPO DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN.</li> <li>4. FOLIO DE LA FORMA.</li> </ol> <p>H1. Certificado Verificación Vehicular Exento CAME, 1er Semestre del Ejercicio que Corresponda H2. Certificado Verificación Vehicular Tipo 1 CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda H3. Certificado Verificación Vehicular Tipo 2 CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda H4. Certificado Verificación Vehicular Cero CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda H5. Certificado Verificación Vehicular Doble Cero CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda H6. Certificado Verificación Vehicular Exento CAME, 2do. Semestre del Ejercicio que Corresponda H7. Certificado Verificación Vehicular Tipo 1 CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda H8. Certificado Verificación Vehicular Tipo 2 CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda H9. Certificado Verificación Vehicular Cero CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda H10. Certificado Verificación Vehicular Doble Cero CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda.</p> <p>Dichos certificados deberán tener las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formas de 21.6 cm de largo x 28 cms de alto. en papel de alta seguridad de 90 grs., por m2, como mínimo requerido, que se entregarán en hojas sueltas.</li> <li>2. Impreso el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla</li> <li>3. Pantalla de seguridad con tintas fugitivas con textura que determinará la contratante e informará al proveedor con posterioridad al fallo de acuerdo al punto tres de las condiciones generales del servicio.</li> <li>4. Textos al reverso en tinta negra que determinará la contratante e informará al proveedor con posterioridad al fallo de acuerdo al punto tres de las condiciones generales del servicio.</li> <li>5. Líneas con elementos de micro impresión con leyenda Certificado de Verificación Vehicular Puebla y el ejercicio fiscal que corresponda (no llevan el ejercicio fiscal los tipos cero, doble cero y exento).</li> <li>6. Contendrá los textos PUE y tipo de servicio que corresponda 1,2,0,00, EX dispersos en las áreas asignadas dentro del diseño de la forma, elaborados con tinta invisible de doble validación que permita que dichos textos sean observados y validados con dos dispositivos diferentes. La primera validación se observa el texto PUE y el tipo de servicio al que corresponda 1,2,0,00, EX al ser expuestos a la luz UV convencional. La segunda validación se observa el texto PUE y el tipo de servicio al que corresponda 1,2,0,00, EX al ser expuestos a la pantalla azul que genera cualquier dispositivo Smartphone, dicha aplicación de pantalla azul está disponible al público en general para ser descargada en línea al dispositivo Smartphone, la aplicación de pantalla azul del dispositivo no podrá leer ninguna tinta invisible de uso convencional.</li> <li>7. Contendrá dos plecas que dividen la forma de manera horizontal en tres tantos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) USUARIO.</li> <li>b) UNIDAD DE VERIFICACIÓN.</li> <li>c) SECRETARÍA</li> </ol> </li> <li>8. 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.</li> <li>9. En cada tanto del certificado contendrá la palabra PUEBLA a manera de calado en seis repeticiones de acuerdo a la imagen de referencia del diseño que proporcionará la contratante al proveedor con posterioridad al fallo, de acuerdo al punto 3 de las condiciones generales del servicio 10. Ventana de desprendimiento medida de 5.1 cms de largo x 3.8 cms de alto. 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.</li> <li>11. En cada tanto del certificado (3) contendrá el Escudo de Armas del Estado de Puebla, en 7 cms. de alto por 5 cms. de largo, 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 leído con una aplicación especial para el Estado de Puebla, que deberá desarrollar el proveedor en formato libre y 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 Planeación y Finanzas, los últimos dos dígitos de la forma, tipo de holograma y calendario de Verificación Vehicular.</li> <li>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 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.</li> </ol>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>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 utilizando los dispositivos de acceso restringido que contengan el aplicativo de lectura en sistema Android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, mismos que proporcionará el proveedor junto con el resto de los dispositivos de validación que se requieran para leer las medidas de seguridad de esta manera 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 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. Se 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.</p> <p>13. Al reverso, en el tanto distribuido como Unidad de Verificación debe contener un folio Invisible Variable con el Font Bullpen 3d en medida mínima de 1.3 cm de largo x 3 cm de alto, 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>14. Al reverso en el tanto del Propietario deberá llevar el Folio Invisible Variable con el Font Sans Serif 3d en medida mínima de 1.5 cms de largo x 3.5 cms de alto, 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.</p> <p>15. 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 por el proveedor en formato libre 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 en la aplicación como resultado de la lectura de dicho código es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOCUMENTO AUTÉNTICO.</li> <li>• ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA.</li> <li>• LOGOTIPO DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• FOLIO DE LA FORMA.</li> </ul> <p>16. La aplicación correlativa de seguridad, relacionará la seguridad del código anticopia y la del código de seguridad bidimensional tipo QR, generando un mecanismo para garantizar la autenticidad del documento y la información que estos contienen, el proceso de validación se desarrolla de la siguiente manera: Se realiza la lectura del código de seguridad anticopia, mismo que despliega la información previamente solicitada, posteriormente nos presenta la opción de leer el código QR bidimensional de seguridad multinivel sin salir de la aplicación, una vez que ambos códigos interactúan a través de la aplicación y contrastan la información, se autoriza el acceso al segundo nivel de encriptación y se muestra la información contenida. En caso de que la información de los códigos descritos anteriormente no corresponda o sea errónea, no se podrá tener acceso al segundo nivel de lectura del código bidimensional de seguridad QR.</p> <p>17. Contendrá el tipo de certificado del que se trate y los siguientes prefijos:</p> <p>1. Para Certificado Verificación Vehicular Tipo 1 CAME, 1er y 2do. Semestre del Ejercicio que Corresponda  2. Para Certificado Verificación Vehicular Tipo 2 CAME, 1er y 2do. Semestre del Ejercicio que Corresponda.  0 Para Certificado Verificación Vehicular Cero CAME, 1er y 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda  00 Para Certificado Verificación Vehicular Doble Cero CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda  EX Para Certificado Verificación Vehicular Exento CAME, 1er. Y 2do. Semestre del Ejercicio que Corresponda.  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>18. Contendrá tres códigos de barras uno en cada tanto del certificado de verificación vehicular, tipo 2 de 5, de 5.5 cms de largo x 0.8 cms de alto.</p> <p>19. Contendrá un holograma de 1.5 cms. de largo por alto 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 usuario, las referencias para este servicio serán: tipo de certificado del que se trate, referencia 1, 2, 0, 00 y EX. 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>20. CALCOMANÍAS HOLOGRÁFICAS.</p> <p>Las calcomanías holográficas Bidi-Tridimensionales deberán tener una medida de 7x7 cms. y deberán contener las siguientes medidas de seguridad:</p> <p>a- Material Poliéster Plata Metalizado de alta seguridad intransferible (Tamper-Proof), este deberá dejar evidencia del desprendimiento tanto en la calcomanía como en el cristal.  b- En el primer plano contendrá una textura con el nombre Gobierno del Estado de Puebla.  c- 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.</p>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>d- La calcomanía holográfica contendrá, 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 o segundo semestre y el ejercicio fiscal del que se trate (en los tipos 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 y se coloca la palabra Puebla).</p> <p>e- La calcomanía holográfica contendrá cortes de seguridad y esquinas redondeadas, los cortes deben provocar que al intentar desprender el holograma, éste se desprenda en varias partes.</p> <p>f- Elementos en Dot Matriz generando efectos bidi-tridimensionales.</p> <p>g- Elementos de 1000 puntos en Dot Matriz como elemento de seguridad.</p> <p>h- 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> <p><b>I. CONSTANCIA DE NO APROBADO CAME, 1ER Y 2DO SEMESTRE DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA:</b> Características de la Constancia de No Aprobado CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formas 21.6 cms. de largo x 28 cms. de alto 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.</li> <li>2. Impreso el Isotipo del Gobierno del Estado de Puebla.</li> <li>3. Pantalla de seguridad con tintas fugitivas con textura de seguridad que determinará la Secretaría de Planeación y Finanzas.</li> <li>4. Textos al reverso en tinta negra (se proporcionarán al proveedor con posterioridad al fallo de acuerdo con el punto 3 de las condiciones generales del servicio).</li> <li>5. Líneas con elementos de micro impresión con leyenda Constancia de No Aprobado Puebla, en todas las líneas de identificación del documento.</li> <li>6. Contendrá el texto PUEBLA disperso en las áreas asignadas dentro del diseño de la forma, elaborados con tinta invisible de doble validación que permita que dichos textos sean observados y validados con dos dispositivos diferentes. La primera validación se observa el texto PUEBLA al ser expuestos a la luz UV convencional. La segunda validación se observa el texto PUEBLA al ser expuestos a la pantalla azul que genera cualquier dispositivo Smartphone, dicha aplicación de pantalla azul está disponible al público en general para ser descargada en línea al dispositivo Smartphone, la aplicación de pantalla azul del dispositivo no podrá leer ninguna tinta invisible de uso convencional.</li> <li>7. Contendrá un folio holográfico alfanumérico en el tanto del propietario.</li> <li>8. En el tanto del Propietario contendrá la palabra PUEBLA a manera de calado en seis repeticiones.</li> <li>9. Contendrá dos plecas que dividen la forma de manera horizontal en tres tantos y la leyenda impresa de su distribución deberá estar en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) SUPERIOR PROPIETARIO.</li> <li>b) MEDIO UNIDAD DE VERIFICACIÓN.</li> <li>c) INFERIOR SECRETARÍA</li> </ol> </li> <li>10. Folio Invisible Variable con el Font Sans Serif 3D en medida mínima de 1.5 cms. de largo x 3.5 cms. de alto, 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 de la forma.</li> <li>11. Contendrá el folio en tinta negra asignado a la forma en cada tanto: Propietario, Unidad de Verificación y Secretaría.</li> <li>12. Contendrá tres códigos de barras, uno en cada tanto de la Constancia de No Aprobado, tipo 2 de 5.</li> <li>13. 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 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 SMADSOT, los últimos dos dígitos de la forma, tipo de forma y calendario de Verificación Vehicular.</li> <li>14. 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 <a href="http://www.puebla.gob.mx">www.puebla.gob.mx</a>, 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 Secretaría de Planeación y Finanzas 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 utilizando los dispositivos que contengan el aplicativo de lectura en sistema Android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera Se 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. Se deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo,</li> </ol>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>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 expuesta 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>15. En cada tanto contendrá un código de seguridad encriptado anti copia de 1.5 cm x 1.5 cms. 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> <p>a) DOCUMENTO AUTÉNTICO. b) ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA. c) LOGOTIPO DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN. d) FOLIO DE LA FORMA.</p> <p>16. La aplicación correlativa de seguridad, relacionará la seguridad del código anticopia y la del código de seguridad bidimensional tipo QR, generando un mecanismo para garantizar la autenticidad del documento y la información que estos contienen, el proceso de validación se desarrolla de la siguiente manera: Se realiza la lectura del código de seguridad anticopia, mismo que despliega la información previamente solicitada, posteriormente nos presenta la opción de leer el código QR bidimensional de seguridad multinivel sin salir de la aplicación, una vez que ambos códigos interactúan a través de la aplicación y contrastan la información, se autoriza el acceso al segundo nivel de encriptación y se muestra la información contenida. En caso de que la información de los códigos descritos anteriormente no corresponda o sea errónea, no se podrá tener acceso al segundo nivel de lectura del código bidimensional de seguridad QR.</p> <p>J. PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS 15 DÍAS.</p> <p>1. Papel seguridad de 90 grs., blanco con fibras ópticas visibles e invisibles.</p> <p>2. Selección de color 4 tintas, 4 x 4 offset.</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 (102 mms de largo por 37 mms de alto), que pertenece a la sección del permiso provisional y el pequeño (40 mms de largo por 14 mms de alto), 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.</p> <p>6. Tamaño final, (21.6 cms de largo x 35.4 cms. de alto)</p> <p>7. Folio impreso en color negro.</p> <p>8. La leyenda Permiso Provisional deberá ser holográfica, medida de 97 mms. de largo x 32 mms. de alto .</p> <p>9. La forma deberá llevar un marco con el microtexto en el contorno de la forma que dice: Gobierno del Estado de Puebla, Permiso Provisional para Circular Sin Placas.</p> <p>10. Se imprimirá 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 <a href="http://www.puebla.gob.mx">www.puebla.gob.mx</a> 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 restringido que contengan el aplicativo de lectura que desarrollará el proveedor en formato libre, en sistema Android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, mismos que entregará el proveedor junto con el resto de instrumentos de validación que se requieran para leer las medidas de seguridad. 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. Se 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>11. Otra medida de seguridad es la impresión de registro perfecto personalizado con el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>K. CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES. L. CONSTANCIA DE NO HABER SIDO CONDENADO POR LA PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO.</p>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p><b>M CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR.</b></p> <p>Las dos primeras formas se requieren con un original y solo la Constancia de Identificación Vehicular requiere de una copia, estas formas tienen características idénticas a las formas 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( todo de acuerdo a la imagen de referencia del diseño que proporcionará la contratante al proveedor con posterioridad al fallo, de acuerdo al punto 3 de las condiciones generales del servicio)</p> <p><b>CARACTERÍSTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel seguridad FOVI, 90 grs. con fibras ópticas visibles e invisibles, reactivo a químicos adulteradores, medida final 21.6 cms de largo x 28 cms de alto..</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 llevará impreso el logotipo de la Fiscalía General del Estado en medida de 2.8 cms de largo por alto, 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.</li> <li>• Margen izquierdo en color azul, con la palabra Puebla, en color blanco de manera calada.</li> <li>• 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.</li> <li>• Medidas de seguridad: las tintas para esta impresión deberán tener la particularidad de ser borrables, más dos tintas especiales.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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. de largo, por 1 cm de alto os 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 de altura. Este folio será invisible al ojo humano y solo se puede observar en color amarillo con un lector UV.</li> <li>• En el tanto original de las formas Constancia de No Antecedentes Penales, Constancia de No Haber sido condenado por la portación de armas 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 <a href="http://www.puebla.gob.mx">www.puebla.gob.mx</a> 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 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 utilizando los dispositivos que contengan el aplicativo de lectura en sistema Android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera se 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 aceptaran 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. Se 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.</li> <li>• También el tanto original llevarán el Folio Invisible Variable con el Font Sans Serif 3d en medida mínima de 5.2 cms de largo x 1.7 cm. de ancho 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.</li> <li>• 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 misma que deberá ser desarrollada por el proveedor en formato libre, 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. 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 Planeación y Finanzas y los últimos dos dígitos de la forma.</li> <li>• Micro textos con las siglas de la Fiscalía formando una línea que separa el encabezado del resto de la forma y en el rectángulo de 4.5 cms de largo por 1.5 cms. de alto con las esquinas redondeadas que contiene el código de barras en la medida de 3.8 cms. de largo por 1.1 cms. de alto, la frase Gobierno del Estado de Puebla.</li> <li>• 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.</li> </ul>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>• 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 mms de largo x 29 mms de alto, junto de éste deberá situarse un folio arábigo en color negro de 8 dígitos.</p> <p>• 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 mms. De largo x 21 mms de alto con las palabras Puebla y Válido.</p> <p>• 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.</p> <p>• Inmediatamente debajo de este logotipo deberá contener un espacio en blanco de 4.5 cms. de largo x 125 cms. de alto delimitado por un rectángulo con esquinas redondeadas formado por líneas de 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 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> <p>• 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> <p>N. AVALÚO COMERCIAL URBANO.</p> <p>Ñ. 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>O. FORMAS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS</p> <p>CARACTERÍSTICAS DE LAS FORMAS SIEC</p> <p>Las formas descritas en el inciso O se refieren a las formas que utiliza el Registro del Estado Civil de las Personas en tipo Siec. .</p> <p>Las formas 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 de la forma con un microfolio de la forma (folio variable, consecutivo impreso al frente de la forma) 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.</p> <p>Se requiere imprimir formas 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>O1. FORMA DE DEFUNCIÓN. O2. FORMA DE DIVORCIO. O3. FORMA DE MATRIMONIO. O4. FORMA DE NACIMIENTO. O5. FORMA DE PRESENTACIÓN MATRIMONIAL. O6. FORMA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS. O7. ORDEN DE INHUMACIÓN. O8. ORDEN DE TRASLADO DE CADÁVER. O9. EXTRACTO DE DEFUNCIÓN. O10. EXTRACTO DE MATRIMONIO. O11. HOJA ESPECIAL PARA LA CERTIFICACIÓN.</p> <p>PAPEL. Gramaje: 90 GRS./m2</p> <p>Tamaño 21.6 cms. de largo por 28 cms. de alto. 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, se entregará el diseño y características al proveedor, con posterioridad al fallo y para las muestras, se proporcionará un archivo no editable. Impresión: Medidas de seguridad: impresión realizada sensible al tacto en el marco de la forma constituido por la serpiente emplumada (Quetzalcóatl), conforme al diseño exclusivo de la forma que será proporcionado al proveedor con posterioridad al fallo y de acuerdo con el punto 3 de las condiciones generales del servicio, en Pantone 491. Se entregará el diseño y características al proveedor, con posterioridad al fallo y para las muestras, se proporcionará un archivo no editable. 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 de la forma. Microtexto positivo en Offset para la firma del Titular del Registro Civil, ubicado en el centro izquierdo de la forma y arriba del marco inferior con una longitud de 7 cms.. Folio consecutivo impreso en tinta penetrante.</p>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>Folio consecutivo impreso en tinta invisible fluorescente, ubicado en el centro inferior de la forma. Escudo del Estado de Puebla, contorno de la República Mexicana, impresos en tinta invisible fluorescente, fugitiva al borrado, distribuidos en el fondo de la forma. Impresión indicia en todo el fondo de la forma.</p> <p><b>COLORES:</b> Pantone 491 para la serpiente, Escudo Nacional, Escudo del Estado, e imagen latente. Pantone 434 para el fondo de la forma.</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD :</b> <b>MARCA DE AGUA</b> Este documento está impreso en papel seguridad con un gramaje 90 grs./m2 con marca de agua, que ya es exclusiva de la forma, 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). Las marcas de agua deberán ser difíciles de falsificar, porque forman parte integral del papel y resulta imposible fotocopiarlas.</p> <p><b>FIBRAS ÓPTICAS VISIBLES</b></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><b>FIBRAS ÓPTICAS INVISIBLES</b></p> <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><b>REACTIVOS QUÍMICOS</b></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><b>TINTAS FUGITIVAS AL BORRADO.</b></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 de la forma se deberá utilizar dicha tinta fugitiva al borrado, la cual deberá ser en el color Pantone 434 (según muestra, se entregará el diseño y características al proveedor, con posterioridad al fallo y para las muestras, se proporcionará un archivo no editable) 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><b>IMPRESIÓN REALIZADA SENSIBLE AL TACTO.</b> Solo la deberá llevar la primera forma original. Técnica de impresión con láminas grabadas formadoras de relieve una vez impresa, destinada para la impresión de diversos documentos de seguridad.</p> <p>La forma 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>La forma 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><b>FONDOS DE SEGURIDAD</b> Escudo Nacional para el fondo de la forma de 12 x 12 cms, ubicado al centro, 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><b>MICROTEXTO PARA FIRMA</b> Se deberá incluir un microtexto positivo impreso en Offset formando una línea de 7 cms. para la firma del documento, ubicada 1.5 cms. arriba del marco inferior de la serpiente emplumada y 2 cms. 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><b>TINTAS PENETRANTES</b> 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. La forma contendrá un folio en tinta penetrante impreso en el extremo inferior derecho de la forma, 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><b>TINTAS INVISIBLES FLUORESCENTES</b> En las formas para la entidad deberán imprimirse en tintas invisibles fluorescentes fugitivas al borrado, el Escudo del Estado de Puebla y el contorno de la República Mexicana distribuidos en el fondo de la forma (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>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p><b>IMPRESIÓN INDICIA</b> Otra de las medidas de seguridad denominada indicia deberá ser invisible en todo la forma (el diseño, debe ser con la leyenda REGISTRO CIVIL en una línea continua y RC en otra, de igual manera, distribuidas en toda la forma), 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><b>COLOR</b> Pantone 491 para todo el marco de la forma y la serpiente emplumada (Quetzalcóatl), Escudo Nacional, Escudo del Estado de Puebla e imagen latente (con impresión realizada sensible al tacto) Pantone 434 para el fondo de la forma en tinta fugitiva al borrado.</p> <p>Pantone 434 a nivel medio para el fondo de seguridad personalizado con el Escudo Nacional con un diámetro de 12x12 cms. en el centro de la forma.</p> <p><b>FOLIOS INVISIBLES VARIABLES</b> Al reverso se imprimirá un 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 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 cms. x 1.7 cms., 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 <a href="http://www.puebla.gob.mx">www.puebla.gob.mx</a> 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 utilizando los dispositivos que contengan aplicación de lectura en sistema Android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera 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. 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>Se 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 cms. x 1.5 cms. 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 por el proveedor en formato libre, 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 forma 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"> <li>1. DOCUMENTO AUTÉNTICO.</li> <li>2. ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA.</li> <li>3. LOGOTIPO DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN.</li> <li>4. FOLIO DE LA FORMA.</li> </ol> <p>P. 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>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>Descripción específica de los elementos del Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO.1. FOLIO DE IMPRESIÓN: PARTE SUPERIOR IZQUIERDA.</p> <p>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 oficinas y juzgados del registro civil y en las representaciones de México en el exterior.</p> <p>2. CÓDIGO QR (REVERSO DE LA HOJA): Contiene el folio de impresión que coincide con la medida de seguridad número 1, en el párrafo anterior.</p> <p>3. Logotipo institucional: identidad gráfica de la Secretaría de Gobernación y Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.</p> <p>4. Logotipo del CONAFREC impreso en tinta OVI de seguridad.</p> <p>5. Escudo de Armas del Estado de Puebla. En escala de grises, en marca de agua y en la parte central del reverso de la forma.</p> <p>6. Diseño.</p> <p>TAMAÑO. Carta 21.6 cms. de largo por 28 cms. de alto.</p> <p>CINTILLA MARCO. El contenido del Acta de Nacimiento estará enmarcado por una cintilla de 0.75 cms. 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 cms.</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: • 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 Escudo Nacional con un diámetro de 12.3 cms. 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: • 4 TINTAS DIRECTAS: ROJO, VERDE, GRIS Y NEGRA. • 1 TINTA OVI DE SEGURIDAD.</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 la dirección <a href="http://www.puebla.gob.mx">www.puebla.gob.mx</a> 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</p>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<p>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>Se 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 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 AUTÉNTICO. b) ESCUDO DE ARMAS DEL ESTADO DE PUEBLA. c) LOGOTIPO DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN. d) FOLIO DE LA FORMA.</p> <p>Logotipo SEGOB-Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal identidad gráfica del Gobierno de la República Secretaría de Gobernación. 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 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 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 en anexo 4.</p> <p>Es importante señalar que la impresión de cada forma será realizada bajo demanda, es decir la Secretaría de Planeación y Finanzas solicitará al 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><b>IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b></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, por lo que habrá variaciones en las cantidades finales e incluso se podrá prescindir de algún tipo de forma o se podrán adicionar otras no descritas con las mismas características técnicas, permitiendo que se soliciten de más o de menos sin que se rebase el monto contratado y respetando el monto mínimo, así también podrá haber variación en los colores, diseños, logotipos y textos, sin modificar las características técnicas. De ser necesarios estos cambios la Dirección de Ingresos de la contratante los notificará oportunamente al proveedor (de acuerdo con el punto 3 inciso a de este apartado), y tratándose de cambios en el color, diseño, logotipo o textos, los entregará al proveedor, con toda la información relativa y con una imagen de referencia al momento de hacer cada pedido. Al ser un contrato multianual, la contratante prevé que pueda generarse la necesidad de formas oficiales cuyas características técnicas no correspondan a las establecidas y que en ese supuesto, sería suficiente con que el proveedor manifieste por escrito su conformidad de elaborarlas asimilándolas en precio a alguna otra forma ya descrita.</p> <p>2. 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 las muestras físicas con las que cuente la contratante, las cuales son de referencia ya que durante la vigencia del contrato podrán cambiar los diseños o logotipos y colores.</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 de la contratante 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) se 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 que la contratante dé el visto bueno y el proveedor pueda iniciar la impresión de las mismas.</p>





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
				<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, la contratante 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 la realizará la contratante 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>4. 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 responderá por su cuenta y riesgo de los defectos y vicios ocultos de los bienes suministrados que se puedan manifestar durante su uso.</p>



**ANEXO 2**

TIPO	CONCEPTO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
A UNIV CARTA	Hoja Especial para Certificación Ingresos	8,680	21,701
A UNIV CARTA	Certificado Definitivo de Nicho	45	111
A UNIV CARTA	Certificado Definitivo de Fosa	499	1,248
A UNIV CARTA	Hoja Especial para Certificación Recursos Humanos	13,560	33,901
A UNIV CARTA	Cédula Catastral	4,174	10,435
A UNIV CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones del Registro Público de la Propiedad	278,099	695,219
A UNIV CARTA	Constancia de Inhabilitado y No Inhabilitado para Desempeño de un Empleo, Cargo o Comisión en el Servicio Público	499	1,248
A UNIV CARTA	Constancia de Inhabilitado y No Inhabilitado para Personas Físicas y/o Jurídicas, para Participar en Procedimientos de Adjudicación	332	830
A UNIV CARTA	Constancia de Inscripción al Listado de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública	201	502
A UNIV CARTA	Constancia de Ampliación de Especialidades en el Listado de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública	78	195
A UNIV CARTA	Constancia de Revalidación al Listado de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública.	198	496
A UNIV CARTA	Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores.	1,170	2,926
A UNIV CARTA	Constancia de Revalidación al Padrón de Proveedores.	1,170	2,926
A UNIV CARTA	Kardex de Bachillerato de la Secretaría de Educación	138,631	346,578
A UNIV CARTA	Diplomas de la Secretaría de Educación	3,310	8,275
A UNIV CARTA	Certificados de Estudios de la Secretaría de Educación	121,287	303,217
A UNIV CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones SE (Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación)	282	706
A UNIV CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones SE (Dirección de Personal de la Secretaría de Educación)	1,492	3,731
A UNIV CARTA	Cédula de Revalidación de Autorización para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada	332	830
A UNIV CARTA	Cédula para Expedición de Registro y Autorización para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada	60	148
A UNIV CARTA	Constancia de Medidas Preventivas Contra Incendio	31,702	79,255
A UNIV CARTA	Constancia de Curso de Primeros Auxilios	499	1,248
A UNIV CARTA	Constancia de Curso de Medidas Preventivas Contra Incendio	499	1,248
A UNIV CARTA	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, Constancia de Baja Sin Adeudo	1,986	4,965
A UNIV CARTA	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, Constancia de Liberación de Bibliotecas	4,771	11,927
A UNIV CARTA	Universidad Tecnológica de Puebla, Constancia de Estudios	2,043	5,108
A UNIV CARTA	Universidad Tecnológica de Puebla, Constancia de Calificaciones	1,456	3,639
B UNIV MEDIA CARTA	Apostille de Legalización de Documentos	10,555	26,388
B UNIV MEDIA CARTA	Formato de Legalización	131,066	327,666
B UNIV MEDIA CARTA	Formulario Múltiple de Pago, Fiscalización	332	830
B UNIV MEDIA CARTA	Formulario Múltiple de Pago, Ingresos	20	46
B UNIV MEDIA CARTA	Formulario Múltiple de Pago, Recaudación	499	1,248
B UNIV MEDIA CARTA	Permiso para Circular Sin Placa, Exclusivo para Motocicletas (5 Días)	2,381	5,952
B UNIV MEDIA CARTA	Boleta de Infracción, Seguridad vial.	58,399	145,997
B UNIV MEDIA CARTA	Orden de Liberación de Vehículos	166	415
B UNIV MEDIA CARTA	Constancia de Inexistencia de Infracciones Viales	5,005	12,513
B UNIV MEDIA CARTA	Boleta de Infracción a la Ley Ganadera	688	1,721
C UNIV OFICIO	Autorización de Protocolo	343	857
C UNIV OFICIO	Hoja para Expedición de Certificaciones de la Dirección del Archivo de Notarías.	23,103	57,758
C UNIV OFICIO	Título de Derechos de Acceso y Uso de Palcos y Plateas del Estadio Cuauhtémoc.	45	111
C UNIV OFICIO	Título de Derechos de Acceso y Uso de Palcos del Estadio de Béisbol Hermanos Serdán.	15	37
C UNIV OFICIO	Avalúo Catastral	70,797	176,993
C UNIV OFICIO	Manifiesto Catastral	9,258	23,146
D1	Recibo Oficial de Cobro Forma Plana.	13,565	33,913
D2	Recibo Oficial de Cobro Forma Continua	283,942	709,855
E1	Sello de Clausura Fiscalización	109	272

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

E2	Sello de Bien Embargado Fiscalización	2	2
E3	Sello Bien Embargado Ingresos	2	2
F	Hoja Blanca de Certificación Tamaño Carta	23,767	59,416
G	Hoja Blanca de Certificación Tamaño Oficio	17,908	44,770
H	Certificado Verificación Vehicular Exento CAME, 1er Semestre del Ejercicio que Corresponda	1,166	2,914
H	Certificado Verificación Vehicular Tipo 1 CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda	364,218	910,545
H	Certificado Verificación Vehicular Tipo 2 CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda	7,432	18,580
H	Certificado Verificación Vehicular Cero CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda	109,266	273,164
H	Certificado Verificación Vehicular Doble Cero CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda	58,276	145,690
H	Certificado Verificación Vehicular Exento CAME, 2do. Semestre del Ejercicio que Corresponda	530	1,324
H	Certificado Verificación Vehicular Tipo 1 CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	311,471	778,678
H	Certificado Verificación Vehicular Tipo 2 CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	8,540	21,350
H	Certificado Verificación Vehicular Cero CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	130,679	326,697
H	Certificado Verificación Vehicular Doble Cero CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	58,521	146,302
I	Constancia de No Aprobado CAME, 1er Semestre del ejercicio que corresponda	101,982	254,955
I	Constancia de No Aprobado CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	82,750	206,875
J	Permiso para Circular Sin Placas 15 Días	8,631	21,577
K	Constancia de No Antecedentes Penales	273,562	683,938
L	Constancia de No Haber Sido Condenado por la Portación de Armas de Fuego	8,343	20,858
M	Constancia de Identificación Vehicular	1,924	4,811
N	Avalúo Comercial Urbano	490	1,225
N	Avalúo Comercial Rústico	320	800
O1	Formato de Defunción (SIEC)	86,307	215,768
O2	Formato de Divorcio (SIEC)	6,727	16,817
O3	Formato de Matrimonio (SIEC)	31,150	77,876
O4	Formato de Nacimiento (SIEC)	206,180	515,449
O5	Formato de Presentación Matrimonial (SIEC)	30,357	75,893
O6	Formato de Reconocimiento de Hijos	4,682	11,705
O7	Orden de Inhumación (SIEC)	62,044	155,111
O8	Orden de Traslado de Cadáver (SIEC)	23,786	59,466
O9	Extracto de Defunción (SIEC)	82,302	205,754
O10	Extracto de Matrimonio (SIEC)	85,803	214,507
O11	Hoja Especial para la Certificación (SIEC)	4,137	10,343
P	Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO	1,227,254	3,068,136
		<b>4,647,852</b>	<b>11,619,628</b>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

**ANEXO 3**

TIPO	CONCEPTO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	TAMA ÑO	ORIGINA LES	COPIA S	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONE S	JUZGADO	ESTADO	INTERESADO	INEGI	REGISTRO PÚBLICO	INE	ESTRADO S	PANTEON
A UNIV CARTA	Hoja Especial para Certificación Ingresos	8,680	21,701	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta									
A UNIV CARTA	Certificado Definitivo de Nicho	45	111	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja suelta									
A UNIV CARTA	Certificado Definitivo de Fosa	499	1,248	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja suelta									
A UNIV CARTA	Hoja Especial para Certificación Recursos Humanos	13,560	33,901	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta									
A UNIV CARTA	Cédula Catastral	4,174	10,435	21.6 X 28.0 CM.	1	2	Hoja suelta									
A UNIV CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones del Registro Público de la Propiedad	278,099	695,219	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta									
A UNIV CARTA	Constancia de Inhabilitado y No Inhabilitado para Desempeño de un Empleo, Cargo o Comisión en el Servicio Público	499	1,248	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja suelta									
A UNIV CARTA	Constancia de Inhabilitado y No Inhabilitado para Personas Físicas y/o Jurídicas, para Participar en Procedimientos de Adjudicación	332	830	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja suelta									
A UNIV CARTA	Constancia de Inscripción al Listado de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública	201	502	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja suelta									

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

A UNIV CARTA	Constancia de Ampliación de Especialidades en el Listado de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública	78	195	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Constancia de Revalidación al Listado de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública.	198	496	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores.	1,170	2,926	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Constancia de Revalidación al Padrón de Proveedores.	1,170	2,926	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Kardex de Bachillerato de la Secretaría de Educación	138,631	346,578	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Diplomas de la Secretaría de Educación	3,310	8,275	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Certificados de Estudios de la Secretaría de Educación	121,287	303,217	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones SE (Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación)	282	706	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Hoja para Expedición de Certificaciones SE (Dirección de Personal de la Secretaría de Educación)	1,492	3,731	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Cédula para Revalidación de Autorización para	332	830	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja suelta											

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

	la Prestación de Servicios de Seguridad Privada																	
A UNIV CARTA	Cédula para Expedición de Registro y Autorización para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada	60	148	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Constancia de Medidas Preventivas Contra Incendio	31,702	79,255	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Constancia de Curso de Primeros Auxilios	499	1,248	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Constancia de Curso de Medidas Preventivas Contra Incendio	499	1,248	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, Constancia de Baja Sin Adeudo	1,986	4,965	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, Constancia de Liberación de Bibliotecas	4,771	11,927	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Universidad Tecnológica de Puebla, Constancia de Estudios	2,043	5,108	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta											
A UNIV CARTA	Universidad Tecnológica de Puebla, Constancia de Calificaciones	1,456	3,639	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta											
B UNIV MEDIA CARTA	Apostille de Legalización de Documentos	10,555	26,388	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	Piecas de Corte en dos secciones										
B UNIV MEDIA CARTA	Formato de Legalización	131,066	327,666	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta											

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

B UNIV MEDIA CARTA	Formulario Múltiple de Pago, Fiscalización	332	830	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta											
B UNIV MEDIA CARTA	Formulario Múltiple de Pago, Ingresos	20	46	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta											
B UNIV MEDIA CARTA	Formulario Múltiple de Pago, Recaudación	499	1,248	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta											
B UNIV MEDIA CARTA	Permiso para Circular Sin Placa, Exclusivo para Motocicletas (5 Días)	2,381	5,952	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	Plecas de Corte en tres secciones										
B UNIV MEDIA CARTA	Boleta de Infracción, Seguridad vial.	58,399	145,997	21.6 X 14.0 CM.	1	2	Block 50	Papel Autocopiante										
B UNIV MEDIA CARTA	Orden de Liberación de Vehículos	166	415	21.6 X 14.0 CM.	1	2	Block 50	Papel Autocopiante										
B UNIV MEDIA CARTA	Constancia de Inexistencia de Infracciones Viales	5,005	12,513	21.6 X 14.0 CM.	1	1	Block 50	Papel Autocopiante										
B UNIV MEDIA CARTA	Boleta de Infracción a la Ley Ganadera	688	1,721	21.6 X 14.0 CM.	1	2	Block de 50 juegos	Papel Autocopiante										
C UNIV OFICIO	Autorización de Protocolo	343	857	21.6 X 34 CM.	1	0	Hoja Suelta											
C UNIV OFICIO	Hoja para Expedición de Certificaciones de la Dirección del Archivo de Notarías.	23,103	57,758	21.6 X 34 CM.	1	0	Hoja Suelta											
C UNIV OFICIO	Título de Derechos de Acceso y Uso de Palcos y Plateas del Estadio Cuauhtémoc.	45	111	21.6 X 34 CM.	1	0	Hoja Suelta											
C UNIV OFICIO	Título de Derechos de Acceso y Uso de Palcos del Estadio de Béisbol Hermanos Serdán.	15	37	21.6 X 34 CM.	1	0	Hoja Suelta											
C UNIV OFICIO	Avalúo Catastral	70,797	176,993	21.6 X 34 CM.	1	3	Hoja Suelta											

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

C UNIV OFICIO	Manifiesto Catastral	9,258	23,146	21.6 X 34 CM.	1	2	Hoja Suelta											
D1	Recibo Oficial de Cobro Forma Plana.	13,565	33,913	21.6 X 14.0 CM.	1	2	Block 50 juegos unidos por goma	Copias en papel Autocopiante										
D2	Recibo Oficial de Cobro Forma Continua	283,942	709,855	9 1/2 x 5 1/2 plg	1	3	Forma Continua	Copias en papel Autocopiante										
E1	Sello de Clausura Fiscalización	109	272	64 x 21.6 CM.	1	0	Hoja Suelta	Papel Auto Adherible										
E2	Sello de Bien Embargado Fiscalización	2	2	64 x 21.6 CM.	1	0	Hoja Suelta	Papel Auto Adherible										
E3	Sello Bien Embargado, Ingresos	2	2	64 x 21.6 CM.	1	0	Hoja Suelta	Papel Auto Adherible										
F	Hoja Blanca de Certificación Tamaño Carta	23,767	59,416	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta											
G	Hoja Blanca de Certificación Tamaño Oficio	17,908	44,770	21.6 X 34 CM.	1	0	Hoja Suelta											
H	Certificado Verificación Vehicular Exento CAME, 1er Semestre del Ejercicio que Corresponda	1,166	2,914	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Piecas de Corte para división en tres tantos (horizontal) y Calcomanía Holográfica										
H	Certificado Verificación Vehicular Tipo 1 CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda	364,218	910,545	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Piecas de Corte para división en tres tantos (horizontal) y Calcomanía Holográfica										
H	Certificado Verificación Vehicular Tipo 2 CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda	7,432	18,580	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Piecas de Corte para división en tres tantos (horizontal) y Calcomanía Holográfica										

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

H	Certificado Verificación Vehicular Cero CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda	109,266	273,164	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Plecas de Corte para división en tres tantos (horizontal) y Calcomanía Holográfica										
H	Certificado Verificación Vehicular Doble Cero CAME, 1er. Semestre del Ejercicio que Corresponda	58,276	145,690	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Plecas de Corte para división en tres tantos (horizontal) y Calcomanía Holográfica										
H	Certificado Verificación Vehicular Exento CAME, 2do. Semestre del Ejercicio que Corresponda	530	1,324	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Plecas de Corte para división en tres tantos (horizontal) y Calcomanía Holográfica										
H	Certificado Verificación Vehicular Tipo 1 CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	311,471	778,678	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Plecas de Corte para división en tres tantos (horizontal) y Calcomanía Holográfica										
H	Certificado Verificación Vehicular Tipo 2 CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	8,540	21,350	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Plecas de Corte para división en tres tantos (horizontal) y Calcomanía Holográfica										
H	Certificado Verificación Vehicular Cero CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	130,679	326,697	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Plecas de Corte para división en tres tantos (horizontal) y Calcomanía Holográfica										
H	Certificado Verificación Vehicular Doble Cero CAME, 2do	58,521	146,302	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Plecas de Corte para división en tres tantos										

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

	Semestre del Ejercicio que Corresponda							(horizontal) y Calcomanía Holográfica									
I	Constancia de No Aprobado CAME, 1er Semestre del ejercicio que corresponda	101,982	254,955	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Plecas de Corte para división en tres tantos (horizontal)									
I	Constancia de No Aprobado CAME, 2do Semestre del Ejercicio que Corresponda	82,750	206,875	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja suelta	Plecas de Corte para división en tres tantos (horizontal)									
J	Permiso para Circular Sin Placas 15 Días	8,631	21,577	21.6 X 35.4 CM	1	0	Hoja Suelta	Plecas de Corte									
K	Constancia de No Antecedentes Penales	273,562	683,938	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta										
L	Constancia de No Haber Sido Condenado por la Portación de Armas de Fuego	8,343	20,858	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta										
M	Constancia de Identificación Vehicular	1,924	4,811	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta										
N	Avalúo Comercial Urbano	490	1,225	21.6 X 28.0 CM.	6	6	Hoja Suelta										
Ñ	Avalúo Comercial Rústico	320	800	21.6 X 28.0 CM.	6	6	Hoja Suelta										
O1	Fomato de Defunción (SIEC)	86,307	215,768	21.6 X 28.0 CM.	3	2	Hoja Suelta		ORIGINAL 1	ORIGIN AL 2	ORIGINAL 3	COPIA 1	NO APLICA	COPIA 2	NO APLICA	NO APLICA	
O2	Formato de Divorcio (SIEC)	6,727	16,817	21.6 X 28.0 CM.	3	1	Hoja Suelta		ORIGINAL 1	ORIGIN AL 2	ORIGINAL 3	COPIA 1	NO APLICA	NO APLIC A	NO APLICA	NO APLICA	
O3	Formato de Matrimonio (SIEC)	31,150	77,876	21.6 X 28.0 CM.	1	2	Hoja Suelta		ORIGINAL 1	COPIA 1	NO APLICA	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	COPIA 2	NO APLICA	
O4	Formato de Nacimiento (SIEC)	206,180	515,449	21.6 X 28.0 CM.	3	0	Hoja Suelta		ORIGINAL 1	ORIGIN AL 2	ORIGINAL 3	NO APLIC A	NO APLIC A	NO AP	NO APLICA	NO APLICA	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

O5	Formato de Presentación Matrimonial (SIEC)	30,357	75,893	21.6 X 28.0 CM.	3	0	Hoja Suelta		ORIGINAL 1	ORIGINAL 2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICABLE	NO APLICABLE	ORIGINAL 3
O6	Formato de Reconocimiento de Hijos	4,682	11,705	21.6 X 28.0 CM.	3	0	Hoja Suelta		ORIGINAL 1	ORIGINAL 2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICABLE	NO APLICABLE	ORIGINAL 3
O7	Orden de Inhumación (SIEC)	62,044	155,111	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta		NO APLICA	NO APLICA	ORIGINAL 1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
O8	Orden de Traslado de Cadáver (SIEC)	23,786	59,466	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta		NO APLICA	NO APLICA	ORIGINAL 1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
O9	Extracto de Defunción (SIEC)	82,302	205,754	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta		NO APLICA	NO APLICA	ORIGINAL 1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
O10	Extracto de Matrimonio (SIEC)	85,803	214,507	21.6 X 28.0 CM.	4	0	Hoja Suelta		ORIGINAL 1	ORIGINAL 2	ORIGINAL 3	ORIGINAL 4	NO APLICA	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
O11	Hoja Especial para la Certificación (SIEC)	4,137	10,343	21.6 X 28.0 CM.	4	1	Hoja Suelta		ORIGINAL 1	ORIGINAL 2	ORIGINAL 3	COPIA 1	ORIGINAL 4	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
P	Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO	1,227,254	3,068,136	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta		NO APLICA	NO APLICA	ORIGINAL 1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
		<b>4,647,852</b>	<b>11,619,628</b>													



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

ANEXO 4

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

ANEXO 4

XXXXXXXXXX

FORMATO ÚNICO DEL ACTA DE NACIMIENTO

DISEÑO, CONTENIDO, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PERIODO DE TRANSICIÓN

I. DISEÑO

<b>A</b>	Folio de Impresión 00000000	<b>C</b>	Identificador Electrónico 04002000120160002965
		<b>D</b>	Clave Única de Registro de Población
<b>B</b>	Estados Unidos Mexicanos Acta de Nacimiento		Número de Certificado de Nacimiento
			Entidad de Registro
			Municipio de Registro
<b>E</b>	Datos de la Persona Registrada		
	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
	Sexo	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento
<b>F</b>	Datos de Filiación de la Persona Registrada		
	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
		Nacionalidad	CURP
	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
		Nacionalidad	CURP
<b>G</b>	Anotaciones Marginales	<b>H</b>	Certificación
<b>I</b>		<b>K</b>	Firma Electrónica Avanzada
<b>J</b>		<b>L</b>	Código QR
<b>N</b>	Código de Verificación 1040020001201600033670	<b>M</b>	
<b>O</b>	El número de esta acta puede ser verificado en la siguiente página web: www.gob.mx/actas capturando el Identificador Electrónico. Para su consulta en dispositivos móviles, descargue una aplicación para lectura del Código QR.		





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS  
OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

**II. CONTENIDO**

**A. Folio de Impresión:** Es un número impreso con tinta penetrante que constituye una medida de seguridad para el control en la distribución del papel seguridad y se ubica en la parte superior izquierda. Dicho folio únicamente aparecerá en las actas de nacimiento que se expidan en papel seguridad en las oficinas y juzgados del Registro Civil y en las representaciones de México en el exterior.

**B. Denominación del Documento:** Estatus cívico legal provisto por el Estado mediante el Registro Civil, leyenda "Estados Unidos Mexicanos" y la denominación del documento que se expide "Acta de Nacimiento".

**C. Identificador Electrónico:** Serie numérica de veinte dígitos para el control y diferenciación de las impresiones de cada formato, asignado de forma electrónica por los servicios tecnológicos de la Secretaría de Gobernación por medio de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO), el cual podrá verificarse en línea a través de la liga que aparece en la parte inferior del formato.

**D. Elementos del Registro:**

- 1) Clave Única de Registro de Población (CURP): CURP de la persona registrada.
- 2) Número de Certificado de Nacimiento: número del certificado que expide la Secretaría de Salud para acreditar el nacimiento de una persona.
- 3) Entidad de Registro: Entidad Federativa de la República Mexicana u oficina consular de México en el exterior que realizó la inscripción de la persona cuyo nacimiento se hace constar.
- 4) Municipio de Registro: Municipio de la Entidad Federativa en la cual fue asentado el registro de la persona cuyo nacimiento se hace constar.
- 5) Datos de Registro: constituyen los datos de localización del registro asentado a cargo del Registro Civil de cada Entidad Federativa o de la red consular mexicana. Consta de:
  - Oficialía,
  - Fecha de Registro (dd/mm/aaaa), en donde "d" es día; "m" es mes; y "a" es año.
  - Número de libro, y
  - Número de Acta.

2/6





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS  
OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**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 Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

J. **Leyenda "Soy México"**: Impresión en marca de agua con la leyenda que enuncia la vinculación de una persona con México y expresa el orgullo de ser mexicana o mexicano.

K. **Firma Electrónica Avanzada**: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación posterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

L. **Firma y datos de la autoridad emisora**: Espacio para el cargo, nombre y la firma digital-autógrafa del Titular, Oficial o Juez del Registro Civil facultado para la expedición del acta.

M. **Código QR**: Módulo que almacena información del acta de nacimiento en una matriz de puntos y permite verificar la autenticidad de los datos contenidos en el formato expedido, asignado de forma electrónica por los servicios tecnológicos de RENAPO, el cual puede descifrarse a través de una aplicación para lectura de código QR que se descargue en un dispositivo móvil. Este código se ubica en la esquina inferior derecha del formato.

N. **Código de Verificación**: Es una serie numérica para verificar la autenticidad de los datos contenidos en el formato expedido, asignada de forma electrónica por los servicios tecnológicos de RENAPO, y vincula el Acta de Nacimiento con la CURP de la persona registrada.

O. **Leyenda de instrucciones para la verificación del documento**: En la parte inferior del documento, se establecerá una leyenda que indica en dónde y cómo podrá ser verificado el contenido de este documento.

4/6





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

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

**A. El papel seguridad de la forma valorada que se expida en las Oficialías 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 (sintilla), 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:  
"FORMATOUNICODECERTIFICACIONDEACTASREGISTRALES", 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 Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

#### IV. PERIODO DE TRANSICIÓN

Dentro de la etapa de transición que se llevará a cabo para que todos los Registros Civiles del país únicamente emitan el Formato Único, deben agotar previamente el inventario que cada Entidad Federativa tenga respecto al papel valorado que desde el año 2000 estuvo en circulación y que entre sus características se encontraba su impresión en color sepia. A continuación se muestran algunos ejemplos de este papel seguridad, que todavía es expedido por los Registros Civiles del país:

Por tanto, durante este periodo de transición que durará aproximadamente un año, existirán actas de nacimiento expedidas en el formato color sepia y en el Formato Único (color verde) tanto en su papel seguridad como en hoja blanca tipo bond (el cual se podrá imprimir a color o blanco y negro), los cuales **son plenamente válidos** para realizar cualquier trámite o recibir algún servicio ante los sectores público y privado.

\*\*\*\*

6/6



**ANEXO 5**

**RECIBO/ENTREGA DE MUESTRAS FÍSICAS E INSTRUMENTOS DE VALIDACIÓN  
“MUESTRAS FÍSICAS”**

**NOMBRE DEL LICITANTE:**

**A. FORMAS TAMAÑO CARTA (21.6 X 28 CM)**

CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CLAVE ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	ORIGINALES	COPIAS	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ENTREGA	
50	10,123,111	10,123,160	0701004	Certificados de Estudios SEP	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja suelta		SI	NO

**B. FORMAS TAMAÑO MEDIA CARTA (21.6 X 14 CM)**

CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CLAVE ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	ORIGINALES	COPIAS	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ENTREGA	
50	10,123,161	10,123,210	0302002	Formulario múltiple de pago, Fiscalización	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta		SI	NO

**C. FORMAS TAMAÑO OFICIO (21.6 X 34 CM)**

CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CLAVE ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	ORIGINALES	COPIAS	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ENTREGA	
50	10,123,211	10,123,260	0309002	Avalúo Catastral	21.6 X 34 CM.	1	3	Hoja Suelta		SI	NO

**2. FORMAS ESPECIALES**

**D2. RECIBO OFICIAL DE COBRO EN FORMA CONTINUA.**

CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CLAVE ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	ORIGINALES	COPIAS	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ENTREGA	
50	10,123,311	10,123,360	0303004	Recibo Oficial de cobro forma continua.	9 1/2 x 5 1/2 plg	1	3	Forma Continua		SI	NO

**H. CERTIFICADOS PARA EL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA.**

CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CLAVE ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	ORIGINALES	COPIAS	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ENTREGA	
50	3,000,001	3,000,050	1701008	Certificado Verificación Vehicular Tipo 1 CAME, 2do. Semestre 2020	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	Plecas de Corte en tres tantos (horizontal) y Calcomanía Holográfica	SI	NO

**I. CONSTANCIA DE NO APROBADO PARA EL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN.**

CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CLAVE ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	ORIGINALES	COPIAS	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ENTREGA	
50	3,000,051	3,000,100	1701006	Constancia de No Aprobado CAME,	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	Plecas de Corte en tres tantos (horizontal).	SI	NO

**O5. FORMA DE PRESENTACIÓN MATRIMONIAL (SIEC)**

CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CLAVE ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	ORIGINALES	COPIAS	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ENTREGA	

50	10,123,461	10,123,510	0106006	Forma de Presentación Matrimonial (SIEC)	21.6 X 28.0 CM.	1	2	Hoja Suelta	SIEC	SI	NO
----	------------	------------	---------	--	-----------------	---	---	-------------	------	----	----

P. FORMATO ÚNICO ACTA DE NACIMIENTO RENAPO

CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CLAVE ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	ORIGINALES	COPIAS	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ENTREGA	
50	10,123,511	10,123,560	0106014	Formato Único Acta de Nacimiento RENAPO	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	RENAPO	SI	NO

## “INSTRUMENTOS DE VALIDACIÓN”

CANTIDAD ENTREGADA	NOMBRE DEL DISPOSITIVO

PUEBLA, PUE., A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2020

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

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

## MODELO DE CONTRATO

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

### DECLARACIONES

#### I.- De **“LA SECRETARIA”**

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

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

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

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

**I.5.-** Que los servidores públicos que actúan en su representación no tienen relación de parentesco o de negocios con **“EL PROVEEDOR”**, por lo que no infringen lo establecido en el primer párrafo del Artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ni lo consagrado en la fracción primera del Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Servicio Público Estatal y Municipal.

I.6.- Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----, Código Postal -----, Ciudad.

I.7.- Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----

## II.- De “EL PROVEEDOR”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## III.- De “LAS PARTES”:

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

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

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

### SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. **“EL PROVEEDOR”** deberá contar con facturación electrónica;
- II. **“EL PROVEEDOR”** realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a **“EL PROVEEDOR”** por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a **“EL CONTRATANTE”** o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al 31 de diciembre de 20XX.

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

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

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

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

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-019-100/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA, 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 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

**“EL CONTRATANTE”**

**UNIDAD RESPONSABLE”**

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

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

**“ASISTE”**

**“EL PROVEEDOR”**

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

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

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