

**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-150-170/2023**

**CONTRATACIÓN DEL:  
SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE  
ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE PUEBLA  
(SEGUNDA ETAPA)**

**PARA LA:  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**SEPTIEMBRE DE 2023**



CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	MIÉRCOLES 06 DE SEPTIEMBRE DE 2023
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL JUEVES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS JUEVES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL MARTES 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL LUNES 18 DE SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 13:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL VIERNES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 12:00 HORAS DEL LUNES 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	19.- CONTRATOS.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	24.- PAGO.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- ASPECTOS VARIOS.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	26.- INCONFORMIDADES.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	27.- AVISO DE PRIVACIDAD
14.- FALLO.	

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
CARÁTULA DEL ANEXO B.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.
ANEXO I: FORMATO CARTA NO CONFLICTO DE INTERESES
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.



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-150-170/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA  
LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO  
DEL ESTADO DE PUEBLA (SEGUNDA ETAPA)  
PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE,  
DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



**ANEXO 2: ENTREGABLES PRIMERA ETAPA**  
**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 el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII 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), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 primer párrafo, 93 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023, de conformidad con los Artículos 1, 5 II.3.1, 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

**BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-150-170/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA  
LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO  
DEL ESTADO DE PUEBLA  
(SEGUNDA ETAPA)  
PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE,  
DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### 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.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE:** Dirección de Administración de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Dirección de Gestión del Suelo y Sus Usos de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.

**1.4.- CONVOCATORIA:** La publicación legal hecha en

los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

**1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE:** Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

**1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** Lateral Recta a Cholula Km 5.5, Número 2401, C.P. 72810, San Andrés Cholula, Puebla.

**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-150-170/2023.

**1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA:** El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable Y Ordenamiento Territorial.

**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 prestación de servicios, con la Contratante como resultado de la presente Licitación.

#### **INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:**

#### **2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.**

**2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE PUEBLA (SEGUNDA ETAPA) PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL,** 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 MIÉRCOLES 06 AL JUEVES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023, 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/> **DEL MIÉRCOLES 06 AL JUEVES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023,** 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 de acuerdo a lo siguiente:

**2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del ANEXO G, de las bases debidamente llenado y legible, así como la, copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2023 del licitante y de la identificación oficial con fotografía 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 POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL MIÉRCOLES 06 AL JUEVES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

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

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

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden DEL MIÉRCOLES 06 AL JUEVES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023 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. 4137.**

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

**2.4.4.- COSTO DE BASES:** \$3,195.00 (TRES MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M. N.) pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

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

**2.4.6.-** Es requisito INDISPENSABLE para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y en



ningún caso el derecho de participación será transferible.

**2.4.6.1.-** Es **OBLIGATORIO** que los licitantes que solicitaron generación de orden de cobro envíen mediante correo electrónico el **COMPROBANTE DE PAGO**, en caso de no enviarlo, **NO** serán tomados en cuenta para la participación en la presente licitación.

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

**2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-150-170/2023** 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 de Personas Físicas y/o Jurídicas, VIGENTE, con Código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría de la Función Pública), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.**

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

**La Secretaría de la Función Pública, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la “Constancia de**

**No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas”** a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página **https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/** realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: “Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.” (clic)
2. Seguir las indicaciones

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 RUBRICADOS, FIRMADOS Y FOLIADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPUESTAS, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:**

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

**3.1.1.- PERSONA FÍSICA**

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2023 (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.
- 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, con Código QR verificable. De conformidad con



el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

### 3.1.2 PERSONA MORAL

- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2023 (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 bienes, 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, conforme al poder.
- 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, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a

nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

**3.1.3.-** En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple Original otorgada por la persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura de propuestas económicas y Fallo (anexando original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia simple legible de las mismas).

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, deberá contener los siguientes elementos:

- ✓ Nombre y firma del otorgante;
- ✓ Nombre y firma de quien recibe el poder;
- ✓ Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
- ✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica.
- ✓ Nombre y firma de 2 testigos (anexando copia simple de la identificación oficial vigente de los mismos).

**3.2.- Carta original dentro del fólder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-150-170/2023**, 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 y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos





y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-150-170/2023**

- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

## B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-150-170/2023**
- 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.- Carta Original de No Conflicto de Interés** dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona autorizada para ello, de acuerdo con el **Anexo I**.

**3.4.-** Constancia de registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESAL-150-170/2023**, 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 del Estado de Puebla, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón y entregar a la contratante la documentación que acredite el inicio de citado trámite.

**3.5.-** El documento vigente para la presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**3.6.-** 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 dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CÓDIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

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

**3.7.-** 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 estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B y ANEXO 2** así como demás cartas y documentos solicitados en **PUNTO 4** de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en original y copia simple, indicando el número de la Licitación **GESAL-150-170/2023** dirigido a la Convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, 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.

Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia simple debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

4.1.2.- 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 (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 **CARÁTULA DEL ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada **en formato Word** (con la información idéntica a la presentada en físico) en 2

dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y "Propuesta Técnica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el **PUNTO 10** de estas bases.**

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

4.3.- **PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Será a partir de la formalización del contrato y hasta los 242 días naturales posteriores a la formalización del contrato.

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

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

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

4.6.1.- Los licitantes deberán presentar su propuesta técnica conforme al **ANEXO B.**

4.6.2.- Presentar currículum en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada en el que indiquen su experiencia mínima de 2 años en la prestación del servicio igual o similar al requerido, de acuerdo con el **ANEXO B1.**



Nota: El objeto social del licitante deberá coincidir o estar relacionado con la prestación del servicio requerido.

**4.6.3.-** Presentar relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares en características a los servicios que se están solicitando en este procedimiento de contratación, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de 12 años, la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado) o bien, en caso de quienes fueron servidores públicos, nombre de la dependencia y tipo de ordenamiento ecológico en el cual haya intervenido. Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de contratos debidamente formalizados y/o facturas, expedidas a nombre del licitante, de servicios iguales o similares al requerido, los cuales deberán contener: el importe y fecha, o bien evidencia documental del desarrollo del proceso de ordenamiento iniciado, continuado, en proceso, o la publicación del programa respectivo dentro de su gestión como servidor público.

**4.6.4.-** Presentar un escrito libre en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

**4.6.5.-** Presentar en formato libre, currículum firmado del personal, en el que indique su experiencia de 3 a 10 años, en la prestación del servicio igual o similar al requerido.

a) Dos Líderes de proyecto: uno de proyecto y otro para el desarrollo de la consulta pública, con experiencia mínima comprobable de 3 años, con los siguientes perfiles:

a.1.) Un Líder de proyecto de la Propuesta de Ordenamiento Ecológico, requerirá como mínimo contar con:

I. Licenciatura (en caso de acreditar una experiencia mayor a 10 años se deberá acreditar en formato libre) Especialidad o grado de maestría en áreas relacionadas con el ordenamiento ecológico, territorial, regional, urbanos o cualquier otra especialidad académica que aborde temas ambientales vinculados con los

instrumentos de ordenamiento ecológico. (Presentar copia simple legible de la Cédula profesional y/o Título profesional o diploma que acredite el posgrado o la especialidad según corresponda).

II. Haber participado o asesorado, en trabajos de coordinación de grupos para programas de ordenamiento ecológico, territorial, de restauración o de manejo de áreas naturales protegidas (presentar copia simple legible de la documentación con la que acredite esa intervención o, en su caso, del nombramiento como servidor público correspondiente).

III. Haber intervenido como investigador, coordinador de proyecto, consultor o servidor público en programas o estudios de ordenamiento ecológico, desarrollo territorial, y/o de áreas naturales protegidas (presentar copia simple legible de la carátula comprobable de las publicaciones o evidencia de su intervención como servidor público de su intervención en dichos programas).

IV. Haber participado en la elaboración de al menos un estudio de ordenamiento ecológico o territorial en cualquiera de sus modalidades y que hayan sido publicados (presentar copia simple legible de la carátula publicada y comprobar su participación en dicho estudio).

V. Experiencia mínima comprobable de 3 años en planeación ambiental, ordenamiento ecológico, ordenamiento territorial, manejo integrado de cuencas, legislación ambiental, sistemas de información geográfica, y/o coordinación de equipos de trabajo. (Presentar copia simple legible del estudio, programa o publicación del trabajo donde se acredite la autoría o participación, nombramientos, publicaciones oficiales, reconocimientos o cartas de recomendación de clientes, empresas, instituciones o expertos en el tema donde reconozcan la experiencia o servicio brindado a entera satisfacción).

a.2.) Un Líder de proyecto del proceso de Consulta Pública de la Propuesta de Programa de Ordenamiento Ecológico, deberá contar con:

I. Nivel mínimo de licenciatura en biología, recursos naturales, geografía, planeación territorial o urbanismo, adjuntando copia simple legible de título profesional y/o cédula profesional.



II. Experiencia de al menos 7 años y en la elaboración de instrumentos de política ambiental con incidencia territorial y sus correspondientes procesos de consulta pública además de la elaboración de documentos técnicos, estudios, diagnósticos y programas de distinto grado de complejidad.

b) Personal técnico:

b.1. Para la ejecución:

b.1.1. Tres especialistas que deberán contar con experiencia en el diseño y elaboración en programas de ordenamiento ecológico, regionales, estatales o municipales; declaratorias de áreas naturales protegidas y sus programas de manejo o cualquier otro instrumento de política ambiental con incidencia territorial y deberán tener el siguiente perfil:

I. Grado de licenciatura mínimo en área de medio ambiente, desarrollo urbano, desarrollo regional, economía, ingeniería ambiental, geografía, geomática, cartografía, legislación ambiental o cualquier otra especialidad académica que aborde temas ambientales vinculados con los instrumentos de ordenamiento ecológico. (Presentar copia simple legible de título profesional y/o cédula profesional).

II. Haber participado en al menos un estudio de ordenamiento ecológico, territorial, manejo integrado de cuencas, análisis de riesgos ambientales, de áreas naturales protegidas, impacto ambiental, estudios o investigaciones técnicas o jurídicas en materia ambiental o similares. (Presentar copia simple legible de constancias de participación; copia simple legible de informes de resultados o cualquier otro documento que acredite dicha participación).

III. Experiencia mínima de 2 años comprobables en análisis de impactos ambientales sobre ecosistemas, biodiversidad, hidrología, elaboración de instrumentos de política ambiental con incidencia territorial, dictaminación técnica o jurídica de programas de ordenamiento ecológico en sus diferentes modalidades, declaratorias de áreas naturales protegidas, programas de manejo correspondientes o cualquier otro instrumento de política ambiental con incidencia territorial, todos a nivel federal, estatal o municipal, o manejo y análisis de Sistemas de Información Geográfica. (Presentar copia simple legible del estudio,

programa o publicación del trabajo donde se acredite la autoría o participación, reconocimientos o cartas de recomendación de clientes, empresas, instituciones o expertos en el tema donde reconozcan la experiencia o servicio brindado a entera satisfacción).

b.1.2. Siete analistas con grado de licenciatura en las áreas de ciencias biológicas, ambientales, jurídicas o sociales, ingenierías con afinidad en temas ambientales, de cartografía, geografía o geomática, o cualesquiera otras afines a las actividades a desarrollar por el licitante (Presentar copia simple legible de título profesional y/o cédula profesional).

c) Personal técnico para la realización de la Consulta Pública de la Propuesta de Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla:

Seis (6) expertos con perfiles afines al análisis, planeación, gestión del territorio, gobernanza y participación social, con experiencia en métodos transdisciplinarios, para recabar opiniones de manera efectiva y representativa, además con práctica en el desarrollo de encuestas y metodologías de participación social, para poder facilitar la información de los especialistas, concertar trabajos de campo, reuniones y comunicaciones con el Gobierno Estatal de Puebla y los gobiernos municipales. Que cuente con Licenciatura relacionada con las materias en urbanismo, planeador territorial, geógrafo, biólogo, ingeniero ambiental, arquitecto del paisaje, sociólogo, antropólogo, abogado o economista, adjuntando copia simple legible de título profesional y/o cédula profesional.

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

a) A realizar el servicio en el plazo y lugar señalado por la Contratante.

b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.





- c) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.
- d) A apearse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.
- e) A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.
- f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con la Contratante, que en su caso origine algún daño o perjuicio causado a la Contratante por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.
- g) A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo con lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la Contratante.
- h) A contar con una línea de soporte por un período de tres meses tras la entrada en operación de la Bitácora Ambiental, por vía telefónica y correo electrónico, que acompañe la inducción del personal oficial que administrará la Bitácora Ambiental.
- i) A proporcionar a la contratante un número telefónico y correo electrónico de la línea de soporte en la formalización del contrato.
- j) A diseñar y actualizar un micrositio en la página web de la Contratante (<https://smadsot.puebla.gob.mx/>), referente a la Bitácora Ambiental conforme a lo señalado en la descripción de la partida.

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

- a) A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la Contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, salvo la relativa a la Primera Etapa que será divulgada en la Bitácora Ambiental, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales

aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.

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

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

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

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante. Para efectos de la presente carta, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

Lo previsto en el párrafo anterior, no resultará aplicable una vez que la información de la Primera Etapa sea aprobada por el Comité de Ordenamiento Ecológico para su publicación en la Bitácora Ambiental conforme lo dispone la Ley.

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



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

- a) Deberán presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores Lefort de dos argollas, un juego en original firmado en tinta azul por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se les solicita **no** presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólder con broche.
- b) La información contenida en el juego en original y el juego en copia, deberá ser idéntica.
- c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores o pestañas.
- d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.
- e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.
- f) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente foliados, si carecen del mismo, no será responsabilidad de la Convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.
- g) Los dispositivos que deberán integrar las propuestas son los siguientes:

1.- **Sobre 2** Propuesta Técnica deberá contener 2 dispositivos USB con la **Caratula del ANEXO B**, grabada en **formato WORD**.

## 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-150-170/2023**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) moral y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial. 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.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, mismos que serán proporcionados por el licitante.

**5.1.2.-** Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda “**Los precios serán firmes hasta la total entrega de los servicios**”.

**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 no estén sin información, que no contengan virus, que 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 problema para leerse, ni que contengan virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

**5.2.- 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.-** Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al **ANEXO C**.

**5.2.3.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la declaración anual 2022, en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2023 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la propuesta.

**5.2.4.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente para la presentación de documentación legal y apertura de Propuestas técnicas en que conste, la Opinión **positiva** respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

## 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 vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones,

arrendamientos o servicios; conforme al **PUNTO 2.4.8** en del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría de la Función Pública), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021.

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

**6.3** No se aceptará la participación conjunta, toda vez que se requiera que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

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

**b).** Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas**; en todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado a sin incluir el IVA.

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

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o 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, a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo.

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

**7.6.-** 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, su solicitud respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

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

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

#### **EVENTOS DE LA LICITACIÓN:**

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

**8.1.-** Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, 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-150-170/2023 NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

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

**QUEDA BAJO LA MÁX ESTRUCTURA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137/5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

**8.2.-** Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO DARÁ RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES BASES.**

**8.3.-** Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito o en forma directa, debiendo ser **invariablemente a través del correo electrónico antes mencionado** 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, legal y económico previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

**8.4.-** Las preguntas de los licitantes deberán realizarse



precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren.

**8.5.-** No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas que los Licitantes envíen fuera de las fechas y horarios establecidos en los **PUNTOS 1 y 3** del calendario de estas bases.

#### 9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

**9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

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

**9.2.1.-** En caso de que alguna de las respuestas otorgadas no haya sido otorgada con claridad, los licitantes podrán solicitar clarificar la respuesta, tomando en cuenta que, únicamente podrán repreguntar sobre las respuestas otorgadas a alguna de sus preguntas previamente realizadas en los términos señalados en el **PUNTO 8** de las bases, los licitantes no podrán repreguntar por respuestas de preguntas realizadas por otros participantes; de no tomarse en cuenta lo anterior la contratante y convocante no se manifestaran al respecto.

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

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

**10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 6**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública, el **registro** se llevará a cabo **30 minutos antes de esa hora.**

**EXACTAMENTE** a la hora señalada en el **PUNTO 6** del calendario establecido al inicio de las bases 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 PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.**

**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, el Órgano Interno de Control y representantes del área



Contratante.

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

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

**10.6.1.-** 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.-** La **CARÁTULA DEL ANEXO B** será rubricada 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 realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y emitirá el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **PUNTO 12** de estas bases.

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

**11.1.-** Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1** 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:

- Todo lo solicitado en estas bases;
- Cartas, Anexos, etc. y
- Demás requisitos que se establezcan en la junta de aclaraciones.

## 12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.





**12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.** - Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 7.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

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

**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 **ANEXO C** serán rubricadas por los asistentes.

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

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

**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.

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

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

### 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, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G**), el acta de fallo a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse técnicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública **Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES.**

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

**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.

#### 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, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación.**

**15.1.1.1-** Por no presentar fuera del sobre la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8 de las bases.**

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

**15.3.-** Si la propuesta técnica, económica y demás

documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (obligatorio en caso de ser persona moral) y en la última hoja el nombre y firma del representante legal conforme a poder notarial.

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

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

**15.9.-** Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

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

**15.11.-** Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que 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 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 **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

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

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

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

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

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

presentes bases.

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

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

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

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

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

#### 16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

**16.1.-** El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte el precio más bajo por 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 su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el Artículo 89 de la Ley en la materia.

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





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

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

**17.2.-** Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún 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 conformidad 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 licitante adjudicado, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del **Gobierno del Estado de Puebla**. Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas; en todos los casos será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA.**

Esta garantía deberá presentarse al área Contratante a la firma del contrato citado, para cubrir el cumplimiento oportuno de la prestación de los servicios, calidad y

vicios ocultos. 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 a partir del día hábil siguiente al mismo; salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

**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 licitante adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el Artículo 105 de la Ley.

**18.4.-** Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme el contrato, salvo que la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

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

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

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

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

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



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

e) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

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

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

h) 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 y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

i) Documento vigente en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

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

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

Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.

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.

**19.3.-** El **Administrador del Contrato**, deberá supervisar la prestación del servicio, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

El **Verificador del Contrato**, deberá supervisar que los servicios se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones estipuladas en los términos establecidos en el presente Contrato y deberá notificar de cualquier inconsistencia a **“EL ADMINISTRADOR”**.

**19.4.-** Con fundamento en el Artículo 80 fracción XXIV, la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del Artículo 136 de la Ley.

**19.5.-** De conformidad con los Artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los **PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4** de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia Contratante, dentro de los 5 días naturales siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de cumplimiento y vicios ocultos, para los efectos precisados en la Ley, y los citados puntos de las bases.

## 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 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 propuesta 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.

**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.-** Se realizará en las instalaciones del licitante y cada vez que lo solicite la contratante, se podrá realizar la revisión de avances del servicio así como los entregables en las instalaciones de la Contratante, ubicado en Lateral Recta a Cholula, km 5.5, número 2401, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.

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

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 4137**

**22.3.-** El **Administrador del Contrato**, deberá supervisar la prestación del servicio, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

## 23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que la Contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley.

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

**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 naturales** 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 imputables al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación de servicio, conforme a:

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

b) El 2% por el monto correspondiente a los servicios diferentes al solicitado en la descripción de la partida (sin incluir I.V.A.).

c) El 2% por cada día de retraso que transcurra en la presentación de los entregables sobre el importe del servicio, contados a partir de la fecha establecida para la entrega a entera satisfacción del contratante.

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

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

La Contratante podrá rescindir el contrato haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley correspondiente.

## 24.- PAGO

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

<b>NOMBRE</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>R.F.C.</b>	GEP8501011S6
<b>DIRECCIÓN</b>	AVENIDA 11 ORIENTE 2224 COLONIA AZCÁRATE, C.P. 72501 PUEBLA, PUEBLA.

**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.-** El pago se realizará en 5 (cinco) exhibiciones, distribuidos de la siguiente manera:

Un primer pago del 20% a la entrega del Primer Entregable – Comité de Ordenamiento Ecológico a los 29 días naturales posteriores a la formalización del contrato.

Un segundo pago del 20% a la entrega del Segundo Entregable - Bitácora Ambiental a los 59 días naturales días naturales posteriores a la formalización del contrato.

Un tercer pago del 20% a la entrega del Tercer Entregable – Propuesta a los 107 días naturales posteriores a la formalización del contrato.

Un cuarto pago del 20% a la entrega del Cuarto Entregable – Consulta Pública a los 198 días naturales posteriores a la formalización del contrato.

Un quinto y último pago del 20% a la entrega del Quinto Entregable – Modificación a los 242 días naturales posteriores a la formalización del contrato.

Dichos pagos se realizarán dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, así como de los entregables recibidos a entera satisfacción de la Contratante.

**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 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023, 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 (**Verificar con la Contratante la aplicación de este requisito, antes de facturar**).

**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, auriculares, smartwatch, 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.

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

**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 y demás disposiciones aplicables.

#### 27.- AVISO DE PRIVACIDAD

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

[https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/Adquisici%C3%B3n\\_de\\_Bienes\\_y\\_Servicios.pdf](https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/Adquisici%C3%B3n_de_Bienes_y_Servicios.pdf)

**ATENTAMENTE  
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE  
ZARAGOZA A 06 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

**FRANCISCO SÁNCHEZ BERMÚDEZ  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y  
SERVICIOS**

LRM/RNN/VZG



ANEXO A

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-150-170/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE PUEBLA (SEGUNDA ETAPA) PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.**

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

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O 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 y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-150-170/2023**
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

**B) PERSONA MORAL**

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-150-170/2023**
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

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





**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

<b>NOMBRE DEL LICITANTE:</b>			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.
<b>DIRIGIDA A:</b>			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.
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>			<b>GESAL-150-170/2023</b>
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:</b>			PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE PUEBLA (SEGUNDA ETAPA) PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General
1	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de Servicio para la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla (Segunda Etapa)

**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**



**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-150-170/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE PUEBLA (SEGUNDA ETAPA) PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
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:			
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
1	1	SERVICIO	(El licitante deberá plasmar conforme al ANEXO 1 y lo que resulte aplicable de la junta de aclaraciones)

<b>Periodo de Garantía:</b>	
<b>Periodo de Prestación de Servicio:</b>	

**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**

**NOTAS:**

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- 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-150-170/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE PUEBLA (SEGUNDA ETAPA) PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
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 HOMOCLOAVE		
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 CONTRATACIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE 2 AÑOS 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 PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO	





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

**ATENTAMENTE**

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



**ANEXO C**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-150-170/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE PUEBLA (SEGUNDA ETAPA) PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
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	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1				
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL	
			TASA 16% I.V.A.	
			TOTAL	

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

**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**

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

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-150-170/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE PUEBLA (SEGUNDA ETAPA) PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta** sin incluir IVA \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.).

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

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

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





ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

(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 PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE PUEBLA (SEGUNDA ETAPA) PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GESAL-150-170/2023** por el monto total adjudicado con IVA de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.)

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

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

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



ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-150-170/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE PUEBLA (SEGUNDA ETAPA) PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
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		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

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

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

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

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



**ANEXO G**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-150-170/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE PUEBLA (SEGUNDA ETAPA) PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE**

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

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

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

**LUGAR Y FECHA**

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





ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE  
SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y  
SERVICIOS

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

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

Procedimiento: <b>GESAL-150-170/2023</b>	<b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>
Proveedor: _____	
Dependencia/Entidad: _____	
Cantidad: _____	
Descripción genérica del servicio:	
1.- _____	
2.- _____	
3.- _____	
Fecha: _____	Hora: _____
<b>ATENTAMENTE</b>	
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO</b>	



## ANEXO I

### CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

#### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-150-170/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE PUEBLA (SEGUNDA ETAPA) PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE

#### A) PERSONA FÍSICA

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien, siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 49 fracciones I y IX, 58, 59, 60, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido, estoy informado(a) de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de intereses y declaro bajo protesta de decir verdad que, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible conflicto de interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

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

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

#### B) PERSONA MORAL

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y



Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 49 fracciones I y IX, 58, 59, 60, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido y como representante legal de (razón social del licitante), declaro bajo protesta de decir verdad que, los socios o accionistas que ejercen el control sobre la sociedad, no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible Conflicto de Interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Al mismo tiempo y como complemento de lo anterior, ratifico que **indicar (si) - (no)** cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

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

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

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

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

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





**ANEXO 1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES**

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere la contratación de Servicio para la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla (Segunda Etapa) el cual tendrá por objeto dar continuidad a la conformación del instrumento correspondiente a la primera etapa; configurar y actualizar un micrositio en la página web de la Contratante (<a href="https://smadsot.puebla.gob.mx/">https://smadsot.puebla.gob.mx/</a>) administrado a través de la Dirección de Planeación y Geomática de la contratante en la que alojará la bitácora ambiental, para que, previa aprobación del Comité correspondiente, se incorpore a ella los documentos técnicos relativos al proceso de Ordenamiento Ecológico; coadyuvar con la Contratante en los aspectos técnicos para las Sesiones del Comité; elaborar el estudio técnico denominado Propuesta de Programa de Ordenamiento e integrarla en un documento final, generando la información relativa a las Unidades de Gestión Ambiental (UGA) con sus mapas, lineamientos y las estrategias ecológicas necesarias para promover la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como los criterios ecológicos que correspondan; orientar las actividades productivas con especial énfasis en el impulso a la producción sustentable del mezcal; fomentar el mantenimiento de los bienes y servicios ambientales, resolver los conflictos ambientales y promover el desarrollo sustentable, conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico, así como en el Reglamento de la Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en materia de Ordenamiento Ecológico.</p> <p>II. PERIODO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO El periodo para la prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato y hasta los 242 días naturales.</p> <p>III. LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio se realizará en las instalaciones del proveedor y cada vez que lo solicite la contratante, se podrá realizar la revisión de avances del servicio así como los entregables en las instalaciones de la Contratante, ubicado en Lateral Recta a Cholula, km 5.5, número 2401, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO: El Proveedor deberá trabajar de manera conjunta con la Contratante para la operación del Comité de Ordenamiento Ecológico, Bitácora Ambiental, elaboración del estudio técnico relativo a la Propuesta del Programa de Ordenamiento Ecológico, así como someterlo a consulta pública y realizar las modificaciones de acuerdo a los comentarios que sean aplicables. Esto deberá apegarse a los siguientes apartados, los cuales darán continuidad a la primera etapa y cumplirán con los criterios de contenido establecidos en el Capítulo Tercero y Cuarto del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.</p> <p>La Contratante entregará la información al Proveedor, referente al Programa de Ordenamiento Ecológico (Primera Etapa), de acuerdo con el anexo 2 (Entregables primera etapa)</p> <p>El proveedor deberá realizar 12 foros regionales en los términos de la descripción específica del servicio, numeral 4 (Consulta Pública), con la finalidad de recibir los comentarios y observaciones a la propuesta del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla. En su caso, el proveedor deberá realizar las visitas de campo que se estimen necesarias para, verificar la información técnica de la primera etapa. Asimismo, y previo acuerdo con la contratante, deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Gestión del Suelo y sus Usos de la contratante, para la evaluación y presentación de los avances. Lo anterior, con fundamento en el artículo 23 del Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.</p> <p>1. COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO</p> <p>El Proveedor deberá coadyuvar con la Contratante en el cronograma y logística para la operación del Comité de Ordenamiento Ecológico, esta deberá ser validada por la contratante y deberán considerar como mínimo las siguientes actividades:</p> <p>a. Realizar la relatoría de cada una de las sesiones.</p> <p>b. Lista de asistencia.</p> <p>c. Órdenes del día.</p>



		<p>d. Evidencia fotográfica mínimo 20 imágenes por sesión.</p> <p>e. Elaborar las actas de sesión.</p> <p>f. Proporcionar equipo y material necesario para poder llevar a cabo las sesiones incluyendo las presentaciones ejecutivas.</p> <p>1.2. Elaborar la propuesta del Reglamento Interno del Comité de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla, en el cual deberá establecer los mecanismos y procedimientos para su funcionamiento.</p> <p>a. Derivado de las sesiones para la aprobación del Reglamento Interior y previa revisión de la Contratante, el proveedor deberá presentar la propuesta final del Reglamento al Comité para su aprobación y firma.</p> <p><b>2. BITÁCORA AMBIENTAL</b></p> <p>Con el objetivo de transparentar los avances del proceso de Ordenamiento Ecológico, el proveedor deberá considerar que la Bitácora Ambiental tiene las finalidades siguientes:</p> <p>a. Proporcionar e integrar información actualizada sobre el proceso de ordenamiento ecológico;</p> <p>b. Ser un instrumento para la evaluación;</p> <p>c. Fomentar el acceso de cualquier persona a la información relativa al proceso de ordenamiento ecológico.</p> <p>d. Promover la participación social corresponsable en la vigilancia de los procesos de ordenamiento ecológico.</p> <p>La Bitácora Ambiental deberá estar integrada de la siguiente manera:</p> <p>2.1. El proveedor deberá configurar y actualizar un micrositio en la página web de la Contratante (<a href="https://smadsot.puebla.gob.mx/">https://smadsot.puebla.gob.mx/</a>) administrado a través de la Dirección de Planeación y Geomática de la contratante, destinado a la Bitácora Ambiental, de acuerdo con el sistema operativo que maneje la Contratante, para la cual deberá considerar lo siguiente:</p> <p>a. El micrositio en la página web de la Contratante, deberá realizarse en un formato sencillo y amigable con el usuario, que permitan la incorporación de datos provenientes de las futuras evaluaciones.</p> <p>b. El proveedor deberá realizar las pruebas pertinentes del micrositio al personal de la Contratante y al Comité, a través de un escenario y ejercicios con la finalidad de medir su eficiencia, facilidad de manejo, encontrar errores, el proveedor deberá llevar a cabo el registro de los participantes y evidencia fotográfica.</p> <p>2.2. El micrositio en la página web de la Contratante denominada Bitácora Ambiental deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <p>I. El convenio de coordinación y sus anexos</p> <p>II. El Programa de Ordenamiento Ecológico</p> <p>III. Los indicadores ambientales para la evaluación de la efectividad de los lineamientos y estrategias ecológicas en la solución de los conflictos ambientales;</p> <p>IV. La evaluación del cumplimiento y de la efectividad del proceso de ordenamiento ecológico, integrar los resultados respecto a los índices de desempeño de la evaluación del cumplimiento y de la efectividad del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla. Estos índices se deberán definir en el estudio técnico.</p> <p>V. La información cartográfica que se genere durante el proceso de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla (Menú de Mapas Base), con los colores, logotipos y fuentes de texto, de acuerdo con los lineamientos institucionales de la Contratante.</p> <p>VI. Fomentar el acceso de cualquier persona a la información relativa al proceso de ordenamiento ecológico, deberá responder a: ¿Qué es un programa de Ordenamiento Ecológico? y ¿Que es una bitácora ambiental?</p> <p>VII. Promover la participación social corresponsable en la vigilancia de los procesos de ordenamiento ecológico.</p>
--	--	---



		<p>2.3 Los resultados de la evaluación del cumplimiento y de la efectividad. Es el documento que contiene los resultados de la aplicación de los indicadores para evaluar el proceso a efecto de que se incorporen a la bitácora ambiental. El resultado de la evaluación se deberá entregar como reporte.</p> <p>2.4. Una vez integrado y aprobado por la Contratante, el proveedor dentro de los cinco días posteriores deberá capacitar al personal de la Contratante sobre el uso de la plataforma del microsítio en la página web de ésta y se coordinará con la Contratante para establecer el día, hora y lugar en que se capacitará a los miembros que el propio Comité designe para recibir dicha capacitación.</p> <p>2.5. Se deberá incluir dentro del microsítio de la página web de la Contratante, un botón de hipervínculo al Sistema de Información Ambiental del Estado de Puebla (SIAMEP), el link existente lo proporcionará la Contratante.</p> <p><b>3. PROPUESTA DE PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE PUEBLA</b></p> <p>El proveedor deberá generar, a partir del Modelo de Ordenamiento Ecológico, la Propuesta de Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla, en la cual se incluirán las Unidades de Gestión Ambiental (UGA); lineamientos ecológicos; estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica, que orientan los usos y las actividades productivas haciendo un énfasis a la producción sustentable de mezcal, con un enfoque en la protección del ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, transitando hacia la ocupación óptima del territorio, que permita tener el mayor número de consenso entre los sectores, reducir los conflictos ambientales y favorezca el desarrollo sustentable del Estado. Para esta etapa el proveedor deberá alinear las metas de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, Proyectos Estratégicos, Objetivos del Desarrollo Sostenible, indicados en la Primera Etapa, esta información será proporcionada por la Contratante, al día hábil siguiente de la formalización del contrato, conforme con el Anexo 2.</p> <p>El proveedor deberá elaborar la siguiente información:</p> <p>3.1. El proveedor deberá establecer la delimitación de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA) que son una porción del territorio que, de acuerdo con sus características similares de aptitud sectorial, permite asignarles las mismas disposiciones en cuanto al uso del territorio; se delimitarán utilizando una combinación de los siguientes elementos de análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Delimitación de áreas para preservar, conservar, proteger y restaurar; así como identificar las áreas que requieran medidas de mitigación para atenuar o compensar los impactos humanos adversos.</li><li>b. Grupos de aptitud sectorial.</li><li>c. Regionalización natural (unidades de paisaje, geomorfología, vegetación y uso de suelo, etc.).</li><li>d. Los centros de población deberán ser considerados como Unidades de Gestión Ambiental (UGA), en las cuales no se pueden establecer los usos del suelo, sino únicamente se asignan criterios de regulación ecológica. Los límites de los centros de población constituyen otro criterio para definir las Unidades de Gestión Ambiental (UGA).</li><li>e. Las Áreas Naturales Protegidas (ANP), deberán ser consideradas en una Unidad de Gestión Ambiental (UGA), en la cual se especificará que la regulación de los usos y las actividades está determinada en el decreto y el programa de manejo correspondiente.</li><li>f. Zonas de Producción Sustentable de Mezcal, con referencia en el análisis de aptitud para el Agave definidos en el Diagnóstico de la Primera Etapa información proporcionada por la Contratante conforme con el Anexo 2, previamente validado, por el Comité del Ordenamiento Ecológico, y</li><li>g. Criterios administrativos (límites municipales, estatales).</li></ul> <p>3.2. El proveedor deberá definir los usos del suelo para cada Unidad de Gestión Ambiental (UGA); con base en los análisis de aptitud y de conflictos ambientales realizados en el Diagnóstico de la Primera Etapa y considerando su compatibilidad con el lineamiento ecológico asignado a la Unidad de Gestión Ambiental (UGA).</p> <p>Para ello deberá considerar como usos compatibles los sectores que presentan la mayor aptitud y que se pueden desarrollar en la misma Unidad de Gestión Ambiental (UGA), sin generar conflictos ambientales; mientras que los usos incompatibles se refieren a los sectores que registran menor aptitud, así como a los sectores que, si se desarrollan en la misma Unidad de Gestión Ambiental (UGA), pueden generar conflictos ambientales.</p> <p>3.3. El proveedor deberá proponer los lineamientos ecológicos en las Unidades de Gestión Ambiental (UGA); que reflejen el estado deseado para cada Unidad de Gestión Ambiental (UGA), considerar los artículos 3 fracción XVI y 12 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de</p>
--	--	--





		<p>Ordenamiento Ecológico y conforme a lo dispuesto en Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, así como considerar los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aptitud y conflictos ambientales, identificados en el Diagnóstico y Caracterización realizados en la Primera Etapa, información proporcionada por la Contratante conforme con el Anexo 2.</li><li>b. Procesos ambientales vitales o relevantes identificados en el Diagnóstico y Caracterización realizados en la Primera Etapa</li><li>c. Escenario estratégico derivado del análisis del Diagnóstico y Caracterización realizados en la Primera Etapa.</li></ul> <p>La información generada de la primera etapa será proporcionada por la Contratante al Proveedor, al día hábil siguiente de la formalización del contrato, de acuerdo al Anexo 2.</p> <p>La redacción de los lineamientos deberá considerar elementos que permitan evaluar su cumplimiento y efectividad.</p> <p>3.4. El proveedor deberá diseñar las estrategias ecológicas a las Unidades de Gestión Ambiental (UGA); que permitirán el cumplimiento de los lineamientos ecológicos asignados en cada Unidad de Gestión Ambiental (UGA), deberá considerar los artículos 3, fracción XII, y 12 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Ordenamiento ecológico, y conforme a lo dispuesto en Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, así como los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Los objetivos específicos que conducen al logro de los lineamientos ambientales, así como a la minimización de los conflictos ambientales, que deberán establecer una medida cualitativa o cuantitativa, que incluya los horizontes temporales de actualización, metas cuantitativas y la identificación de agentes responsables. Estos deberán ser congruentes con los lineamientos ecológicos asignados y ser diseñados con el objetivo de controlar o revertir el escenario tendencial, basándose en el análisis de compatibilidad, así como otras medidas identificadas en el escenario estratégico.</li><li>b. Los umbrales de aprovechamiento de los ecosistemas con respecto a su capacidad de carga.</li><li>c. Los usos autorizados, prohibidos y condicionados deberán corresponder con los sectores identificados en la sección de Sectores que inciden en el área a ordenar, elaborada en la etapa de Caracterización.</li><li>d. Las acciones, proyectos, programas de las dependencias y entidades de los gobiernos federales, estatales (incluyendo los programas de combate a la pobreza) dirigidos al logro de los objetivos específicos y los lineamientos ecológicos aplicables en el área a ordenar.</li><li>e. Los indicadores ambientales que permitan la evaluación efectiva de los lineamientos ecológicos y eficiencia de las estrategias en la disminución de los conflictos ambientales.</li><li>f. Los responsables de la realización de las acciones gubernamentales dirigidas al logro de los lineamientos ecológicos aplicables en el área de estudio del Programa de Ordenamiento Ecológico del estado de Puebla.</li></ul> <p>3.5. El proveedor deberá establecer los Criterios de regulación Ecológica (CRE); estas serán de observancia obligatoria para cualquier proyecto o actividad que se desarrolle en la entidad, para la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales como es la producción del mezcal, que apliquen en las unidades de gestión ambiental y los centros de población, en congruencia con el cumplimiento de los lineamientos y estrategias ecológicas asignadas en cada Unidad de Gestión Ambiental. Para dar solidez a cada Criterio de Regulación Ecológica (CRE), estos deberán estar debidamente fundamentados y motivados, que atiendan a la escala a la cual se desarrollará el programa y la compatibilidad con otros instrumentos de ordenamiento ecológico que se hayan establecido en el territorio del Estado. Para su definición deberá considerarse, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. El análisis de los criterios y principios establecidos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su reglamento en materia de Ordenamiento ecológico; Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y su reglamento en materia de Ordenamiento Ecológico así como otros instrumentos normativos federales, estatales y locales con la finalidad de que los Criterios de Regulación Ecológica (CRE) sean congruentes y complementarios para el cumplimiento de dichos instrumentos normativos.</li><li>b. Las atribuciones de la autoridad emisora del Programa de Ordenamiento Ecológico que corresponda del Estado de Puebla.</li><li>c. Las materias que son competencia de la autoridad que lo emite. En las materias de atribución de otro orden de gobierno los criterios deberán establecer una argumentación técnica dirigida a inducir el mantenimiento de un recurso o proceso y la prevención o mitigación de impactos o conflictos.</li></ul>
--	--	---



		<p>d. El control o la mitigación de los procesos de deterioro ambiental identificados en la agenda ambiental y en las etapas de Diagnóstico y Pronóstico, ejecutados durante la Primera Etapa, para lo cual la contratante proporcionará la información correspondiente en formato editable, de acuerdo con el Anexo 2.</p> <p>e. La prevención o disminución de los conflictos ambientales entre los sectores.</p> <p>f. Los umbrales de aprovechamiento.</p> <p>g. La mitigación de riesgos y peligros ambientales detectados, derivada del análisis de la Caracterización, Diagnóstico y Pronóstico realizados en la Primera Etapa, para lo cual la contratante proporcionará la información correspondiente en formato editable, de acuerdo con el Anexo 2.</p> <p>h. Las medidas de adaptación a los efectos del cambio climático.</p> <p>i. Otros análisis realizados en las etapas previas.</p> <p>j. Que los criterios de regulación ecológica atiendan a las actividades productivas.</p> <p>k. La escala de la información empleada en el Modelo de Ordenamiento Ecológico.</p> <p>Los lineamientos, estrategias y criterios de regulación ecológica deberán orientar los usos y actividades productivas en el ámbito espacial de aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico, con base en los elementos mencionados.</p> <p>Para finalizar con la conformación de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA), el proveedor deberá presentar a la contratante, las reglas de decisión que se utilicen para la asignación de lineamientos, estrategias y criterios de regulación ecológica a las Unidades de Gestión Ambiental. Estas reglas se desarrollarán a partir de los resultados de la primera asignación de los usos de suelo, se compararán con la imagen objetivo y el escenario estratégico.</p> <p>3.6. El proveedor deberá asignar las políticas ecológicas a las Unidades de Gestión Ambiental (UGA); deberán obedecer los siguientes criterios y conforme a los términos de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y los lineamientos ecológicos y la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, que reflejan el estado deseado para cada Unidad de Gestión Ambiental (UGA):</p> <p>a. Política de Aprovechamiento Sustentable; se asigna a aquellas áreas que, por sus características, son apropiadas para el uso y el manejo de los recursos naturales, en forma tal que resulte eficiente, socialmente útil y no impacte negativamente sobre el ambiente. Incluye las áreas con usos de suelo actual o potencial, siempre que estas no sean contrarias o incompatibles con la aptitud del territorio. Se tiene que especificar el tipo e intensidad del aprovechamiento, ya que de ello dependen las necesidades de infraestructura, servicios y áreas de crecimiento.</p> <p>b. Política de Preservación; corresponde a aquellas áreas naturales susceptibles de integrarse al Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) o a los sistemas equivalentes en el ámbito estatal. En estas áreas se busca el mantenimiento de los ambientes naturales con características relevantes, con el fin de asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos. La política de preservación de áreas naturales implica un uso con fines recreativos, científicos o ecológicos. Quedan prohibidas actividades productivas o asentamientos humanos no controlados.</p> <p>c. Política de Conservación; está dirigida a aquellas áreas o elementos naturales cuyos usos actuales o propuestos no interfieren con su función ecológica relevante y su inclusión en los sistemas de áreas naturales en el ámbito estatal y municipal es opcional. Esta política tiene como objetivo mantener la continuidad de las estructuras, los procesos y los servicios ambientales, relacionados con la protección de elementos ecológicos y de usos productivos estratégicos.</p> <p>d. Política de Restauración; se aplica en áreas con procesos de deterioro ambiental acelerado, en las cuales es necesaria la realización de un conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales. La restauración puede ser dirigida a la recuperación de tierras que dejan de ser productivas por su deterioro o al restablecimiento de su funcionalidad para un aprovechamiento sustentable futuro.</p> <p>3.7. El proveedor deberá elaborar fichas técnicas para cada Unidad de Gestión Ambiental (UGA): con la finalidad de integrar y resumir de manera sintética la información del estudio técnico completo, así como tener un concentrado de mapas y datos, incluyendo el Programa de Ordenamiento Ecológico, para su difusión y publicación, el cual, deberán presentar como mínimo los siguientes apartados:</p>
--	--	--



		<p>3.7.1. Figura del mapa de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA); mostrando las zonas (usos de suelos compatible preferente);</p> <p>3.7.2 Croquis de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA); deberán ser clara y de fácil referencia al lector, al momento de mostrar la ubicación de la UGA en el Estado de Puebla además que deberá contener como mínimo las localidades que se encuentren a su alrededor.</p> <p>3.7.3. Cuadro de diagnóstico y pronóstico deberá contener información básica donde se encuentra ubicada la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) con respecto al Diagnóstico y Pronóstico elaborados en la Primera Etapa, como son: superficie en hectáreas (ha) de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA), poblados, sitios importantes o prioridades de atención, ecosistemas terrestres, aptitud sectorial, riesgos ambientales, conflictos ambientales, relevancias ambientales, tendencias y visiones, entre otros.</p> <p>3.7.4. Cuadro de propuesta, esta sección deberá contener los usos compatibles, usos compatibles preferentes, usos incompatibles, usos condicionados, entre otros para cada Unidad de Gestión Ambiental; estas deberán estar indicadas en un cuadro, donde adicionalmente se indicará sus respectivas claves, criterios de regulación ecológica, estrategia y lineamientos ecológicos. Además, se deberán indicar los mecanismos los cuales son un listado de programas o políticas públicas vigentes los cuales podrían coadyuvar al logro de las metas propuestas.</p> <p>3.7.5 Cuadro complementario, este deberá agregar el o los posibles riesgos en la superficie de la Unidad de Gestión Ambiental abordada (Riesgos químicos, hidrometeorológicos o volcánicos).</p> <p>Para el cumplimiento de este apartado, la Contratante proporcionará al Proveedor toda la información editable correspondiente a la Caracterización, Diagnóstico y Pronóstico desarrollada durante la Primera Etapa, de acuerdo con el Anexo 2.</p> <p>3.8. Integración final y validación de la etapa de propuesta</p> <p>3.8.1. Documento de texto editable extenso de la etapa de propuesta que incluya los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mapas que presenten la Propuesta del Programa de Ordenamiento Ecológico, especificando la metodología para su integración.</li><li>b. Mapas de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA)</li><li>c. Fichas técnicas por cada Unidad de Gestión Ambiental (UGA).</li><li>d. Relación de lineamientos, estrategias, criterios de regulación ecológica y políticas.</li></ul> <p>3.8.2. Elaboración de Síntesis ejecutivo que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Documento editable de los apartados de las etapas de caracterización, diagnóstico, pronóstico y propuesta, para lo cual la contratante proporcionará al proveedor la información referente a la caracterización, diagnóstico y pronóstico desarrollados en la Primera Etapa o, en su defecto, los documentos editables correspondientes, de acuerdo con el Anexo 2.</li><li>b. Fichas técnicas de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA).</li></ul> <p>3.9. El proveedor deberá llevar a cabo la Actualización del micrositio en la página web de la Contratante (<a href="https://smadsot.puebla.gob.mx/">https://smadsot.puebla.gob.mx/</a>) administrado a través de la Dirección de Planeación y Geomática de la contratante, correspondiente a la Bitácora Ambiental, respecto a los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mapas del modelo de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla, que incluya la delimitación de las Unidades de Gestión Ambiental y su identificación.</li><li>b. Fichas técnicas por cada Unidad de Gestión Ambiental</li><li>c. Archivo de Metadatos del Modelo de Ordenamiento Ecológico</li><li>d. Base de datos con las Estrategias Ecológicas que incluyan:</li></ul> <p>I. Número de Unidad de Gestión Ambiental (UGA)</p>
--	--	---





		<p>II. Política ecológica de acuerdo con los artículos 17 y 20 del Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en materia de Ordenamiento Ecológico.</p> <p>III. Lineamiento ecológico de acuerdo con los artículos 17 y 20 del Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla en materia de Ordenamiento Ecológico.</p> <p>IV. Estrategia ecológica</p> <p>V. Indicadores ambientales</p> <p>3.9.1. El proveedor deberá elaborar la presentación y proporcionar los materiales necesarios para la sesión de validación de etapa de Propuesta por parte del Comité.</p> <p>3.9.2. El proveedor deberá conjuntar e integrar en una base de datos todos los comentarios derivados de la evaluación de la propuesta para que la Contratante los someta a validación del Comité de Ordenamiento Ecológico, en la sesión correspondiente.</p> <p>3.9.3. El proveedor deberá elaborar los ajustes a la Etapa de Propuesta derivada de los análisis y comentarios desarrollados por el Comité de Ordenamiento Ecológico, así como formular propuesta de respuesta de los comentarios no procedentes. Toda la información deberá presentarse de forma de texto editable para la contratante.</p> <p>3.10. El proveedor deberá Integrar el Glosario de Términos, en el cual se indican los términos especializados o los conceptos técnicos empleados deben estar definidos en un glosario que irá al final del documento, procurando colocar la referencia a los documentos de los cuales se extrajeron, tomando como referencia, la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico y su reglamento, la Ley de Planeación, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y su reglamento en materia de ordenamiento ecológico.</p> <p>3.11. El proveedor deberá Actualizar la bibliografía, en este apartado se integrarán en orden alfabético y en un formato establecido las referencias bibliográficas y de información estadísticas revisadas para la elaboración del programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla (Segunda Etapa), el cual debe seguir las características de estilo APA 7.</p> <p>El producto final de la etapa de Propuesta se deberá someter a revisión del Comité y a través de foros regionales a consulta pública.</p> <p><b>4. CONSULTA PÚBLICA</b></p> <p>El proveedor deberá realizar 12 foros regionales con la finalidad de recibir los comentarios y observaciones a la propuesta del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla.</p> <p>Asimismo, y previo acuerdo con la Contratante, deberá acudir a las instalaciones de la contratante, para la evaluación y presentación de los avances.</p> <p>El proveedor bajo la supervisión de la Contratante proporcionará los insumos y materiales necesarios, tales como coffee break, documentos impresos, presentaciones, tablas en Excel, mapas, bocinas, micrófono, proyector, listas de asistencia, así como brindar el acompañamiento para:</p> <p>4.1. Preparación del proceso de consulta pública:</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo lo siguiente:</p> <p>4.1.1. Elaborar y proponer a la Contratante con máximo 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la consulta pública, el proyecto de lineamientos a los que se sujetará el proceso de consulta pública, así como para la presentación, análisis y registro de las observaciones y propuestas que se reciban en la Bitácora Ambiental.</p> <p>4.1.2. Elaboración del proyecto de Aviso por el cual se pone a disposición del público la Propuesta de Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla.</p> <p>4.1.3. Diseñar el esquema bajo el cual se realizarán los foros regionales que se lleven a cabo durante el proceso de consulta pública, en términos del artículo 23 del Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.</p>
--	--	--



		<p>4.1.4. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para llevar a cabo los foros de consulta pública, máximo 10 días hábiles antes de la consulta pública al correo electrónico institucional que se le proporcionará al proveedor a la formalización del contrato para aprobación de la Contratante.</p> <p>4.2. Desarrollo del proceso de consulta pública.</p> <p>4.2.1. Propuesta para la difusión de la consulta pública. La propuesta es para identificar las vías a través de las cuales se darán a conocer los lugares donde se llevará a cabo la consulta.</p> <p>a. Difusión de la convocatoria por medio del micrositio web de la Contratante (<a href="https://smadsot.puebla.gob.mx/">https://smadsot.puebla.gob.mx/</a>) administrado a través de la Dirección de Planeación y Geomática de la contratante, en la Bitácora Ambiental</p> <p>4.2.2. El proveedor deberá realizar 12 foros regionales que se llevará a cabo tomando en consideración la regionalización en la que se ejecutaron los talleres participativos de la Primera Etapa, identificada en la información contenida en el Anexo 2, regionalización que, para esta Segunda Etapa podrá ajustarse, previa aprobación de la Contratante, considerando la duración de la consulta y los sectores en los que impactará de mayor manera las regulaciones contenidas en la Propuesta.</p> <p>4.3 Recepción y atención de propuestas y comentarios.</p> <p>a. Modelos de registro de participantes, tanto en el proceso de consulta pública que se lleve a cabo a través de la Bitácora Ambiental, como en los foros regionales.</p> <p>b. Propuesta de medios, electrónicos e impresos, para la recepción de comentarios y observaciones durante la realización de los foros regionales.</p> <p>c. Propuesta de Formato para la obtención de propuestas y comentarios recibidos durante el proceso de consulta pública, a través de la Bitácora Ambiental, como los que se reciban en los foros regionales.</p> <p>d. Sistematización y clasificación de las propuestas y comentarios recibidos durante el proceso de consulta pública a través de la Bitácora Ambiental, como los recibidos en los foros regionales, para su análisis y respuesta.</p> <p>La contratante coadyuvará y brindará al Proveedor el acompañamiento presencial necesario durante la realización de los foros regionales, para garantizar que el proceso de sistematización que resulte del mismo se ajuste a los tiempos y formatos de la normatividad estatal.</p> <p>5. MODIFICACIONES</p> <p>5.1. El proveedor deberá analizar los comentarios y las observaciones recibidas durante la consulta pública, a efecto de que se consideren en el programa, y, en caso de no resultar procedentes, presentar a la Contratante los proyectos de respuesta correspondiente en los que se establezcan las razones técnicas o jurídicas de la improcedencia. La procedencia o improcedencia de los comentarios u observaciones recibidas será validada por la Contratante.</p> <p>5.2. El proveedor deberá realizar las adecuaciones al documento del Programa de Ordenamiento Ecológico conforme a los comentarios y observaciones recibidas durante el proceso de consulta pública y</p> <p>5.3. El proveedor deberá llevar a cabo la Adecuación de la Síntesis ejecutiva que contenga:</p> <p>a. Síntesis de los aspectos relevantes de la etapa de propuesta.</p> <p>b. Mapa de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA)</p> <p>c. Relación de lineamientos, estrategias y criterios de regulación ecológica</p> <p>d. Fichas de las unidades de gestión ambiental.</p> <p>5.4. El proveedor deberá realizar las Adecuaciones al documento extenso por los comentarios y observaciones de la consulta pública.</p> <p>Posterior a la quinta entrega y previo acuerdo de la Contratante, el proveedor elaborará, preparará y realizará el acompañamiento necesario para que la Contratante someta a revisión del Comité los entregables finales de acuerdo al apartado denominado Entregables, con el objetivo de validar la propuesta del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla; y una vez validado el Programa, lo incorporará a la Bitácora Ambiental, junto con el acta de la Sesión en la que se haya validado el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla.</p> <p>V. PERSONAL</p>
--	--	---



		<p>El proveedor deberá contar con mínimo el siguiente personal:</p> <p>a) Dos líderes de proyecto: uno para la Propuesta de Ordenamiento Ecológico y otro para el desarrollo de la consulta pública, con los siguientes perfiles:</p> <p>1. Un Líder de proyecto para la Propuesta de Ordenamiento Ecológico, requerirá como mínimo contar con:</p> <p>I. Licenciatura (en cuyo caso deberá acreditar una experiencia mínima comprobable 3 años y máxima de 10 años y presentar pruebas en formato libre), Especialidad o grado de maestría en áreas relacionadas con el ordenamiento ecológico, territorial, regional, urbanos.</p> <p>II. Haber participado o asesorado, en trabajos de coordinación de grupos para programas de ordenamiento ecológico, territorial, de restauración o de manejo de áreas naturales protegidas</p> <p>III. Haber intervenido como investigador, coordinador de proyecto, consultor o servidor público en programas o estudios de ordenamiento ecológico, desarrollo territorial, y/o de áreas naturales protegidas.</p> <p>IV. Haber participado en la elaboración de al menos un estudio de ordenamiento ecológico o territorial en cualquiera de sus modalidades y que hayan sido publicados</p> <p>V. Experiencia mínima comprobable de mínima de 3 años en planeación ambiental, ordenamiento ecológico, ordenamiento territorial, manejo integrado de cuencas, legislación ambiental, sistemas de información geográfica, y/o coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2. Un Líder de proyecto para el proceso de Consulta Pública de la Propuesta de Programa de Ordenamiento Ecológico objeto de la presente licitación, deberá contar con:</p> <p>I. Nivel mínimo de licenciatura en biología, recursos naturales, geografía, planeación territorial o urbanismo, y</p> <p>II. Experiencia de 7 años, en la elaboración de instrumentos de política ambiental con incidencia territorial y sus correspondientes procesos de consulta pública además de la elaboración de documentos técnicos, estudios, diagnósticos y programas de distinto grado de complejidad.</p> <p>b) Personal técnico para llevar a cabo el servicio:</p> <p>b.1. Para la ejecución, se requerirán:</p> <p>b.1.1. Tres especialistas que deberán contar con experiencia en el diseño y elaboración en programas de ordenamiento ecológico, regionales, estatales o municipales; declaratorias de áreas naturales protegidas y sus programas de manejo o cualquier otro instrumento de política ambiental con incidencia territorial y deberán tener el siguiente perfil:</p> <p>I. Grado de licenciatura en área de medio ambiente, desarrollo urbano, desarrollo regional, economía, ingeniería ambiental, geografía, geomática, cartografía, legislación ambiental o cualquier otra especialidad académica que aborde temas ambientales vinculados con los instrumentos de ordenamiento ecológico</p> <p>II. Haber participado en al menos un estudio de ordenamiento ecológico, territorial, manejo integrado de cuencas, análisis de riesgos ambientales, de áreas naturales protegidas, impacto ambiental, estudios o investigaciones técnicas o jurídicas en materia ambiental o similares.</p> <p>III. Experiencia mínima de 2 años comprobables en análisis de impactos ambientales sobre ecosistemas, biodiversidad, hidrología, elaboración de instrumentos de política ambiental con incidencia territorial, dictaminación técnica o jurídica de programas de ordenamiento ecológico en sus diferentes modalidades, declaratorias de áreas naturales protegidas, programas de manejo correspondientes o cualquier otro instrumento de política ambiental con incidencia territorial, todos a nivel Federal, Estatal o Municipal, o manejo y análisis de Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>b.1.2. Siete analistas con grado de licenciatura en las áreas de ciencias biológicas, ambientales, jurídicas o sociales, ingenierías con afinidad en temas ambientales, de cartografía, geografía o geomática, diseño gráfico o programador, o cualquier otra especialidad académica vinculados con los instrumentos de ordenamiento ecológico</p> <p>c) Personal técnico para la realización de la Consulta Pública de la Propuesta de Programa:</p> <p>El equipo técnico de apoyo para el proceso de consulta pública estará integrado por seis (6) expertos con perfiles afines en el análisis, planeación, gestión del territorio, gobernanza y participación social, con experiencia en métodos transdisciplinarios, para recabar opiniones de manera efectiva y representativa, además con práctica en el</p>
--	--	--





		<p>desarrollo de encuestas y metodologías de participación social, para poder facilitar la información de los especialistas, concertar trabajos de campo, reuniones y comunicaciones con el Gobierno Estatal de Puebla y los Gobiernos Municipales. Preferentemente con licenciatura relacionada a las materias de urbanismo, planeador territorial, geógrafo, biólogo, ingeniero ambiental, arquitecto del paisaje, sociólogo, antropólogo, abogado o economista.</p> <p>VI. ENTREGABLES:</p> <p>PRIMER ENTREGABLE DENOMINADO COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO. -El proveedor deberá entregar, dentro de los 29 días naturales posteriores a la formalización del contrato, en formato digital (CD o USB) e impreso según corresponda, mediante oficio dirigido al Director de Gestión del Suelo y Sus Usos de la contratante, los siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentaciones ejecutivas para las sesiones de la integración del Comité.</li><li>2. Propuesta de cronograma y logística para llevar a cabo el evento la instalación de los miembros del Comité (órgano ejecutivo y órgano técnico).<ol style="list-style-type: none"><li>a. Logística del evento, el cual debe de incluir como mínimo:<ol style="list-style-type: none"><li>I. Lista de asistencia</li><li>II. Orden del día</li></ol></li><li>3. Propuesta de Reglamento Interno del Comité con la finalidad de presentarla ante el Comité para su revisión y aprobación.</li></ol></li></ol> <p>SEGUNDO ENTREGABLE DENOMINADO BITÁCORA AMBIENTAL. - El proveedor deberá entregar, dentro de los 59 días naturales posteriores a la formalización del contrato, en formato digital (CD o USB) e impreso según corresponda, mediante oficio dirigido al Director de Gestión del Suelo y Sus Usos de la contratante, los siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Propuesta de configuración y actualización del micrositio en la página web de la Contratante (<a href="https://smadsot.puebla.gob.mx/">https://smadsot.puebla.gob.mx/</a>) administrado a través de la Dirección de Planeación y Geomática, de la página web denominado Bitácora Ambiental, donde estarán disponible, los siguientes apartados:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Convenio de coordinación y sus anexos</li><li>b. Reglamento Interior del Comité;</li><li>c. Las Actas de las Sesiones del Comité que se hayan realizado hasta la fecha;</li><li>d. Programa de Ordenamiento Ecológico, rubro en el que, en el momento de la presentación de este Entregable, contendrá:<ol style="list-style-type: none"><li>I. Información técnica relativa a la Primera Etapa del Programa de Ordenamiento del Estado de Puebla, proporcionada por la Contratante.</li><li>II. Información técnica relativa a la Segunda etapa generada hasta la fecha.</li></ol></li><li>e. Los indicadores ambientales para la evaluación de:<ol style="list-style-type: none"><li>I. La efectividad de los lineamientos y estrategias ecológicas en la solución de conflictos ambientales, que se integrará a la Bitácora en el momento que se generen y hayan sido validados por la contratante y, en su caso, por el Comité.</li><li>f. El diseño, la configuración y actualización del micrositio en la página web de la Contratante (<a href="https://smadsot.puebla.gob.mx/">https://smadsot.puebla.gob.mx/</a>) administrado a través de la Dirección de Planeación y Geomática correspondiente a la bitácora Ambiental, deberá ser sencillo y amigable, con apartados, tablas y gráficas que permitan la incorporación de datos provenientes de las futuras evaluaciones.</li><li>g. Diseño y construcción del apartado de Cartográfica para que se pueda acceder a la consulta de todos los mapas generados durante el proceso de ordenamiento ecológico.</li></ol></li><li>h. Botón de hipervínculo al Sistema de Información Ambiental del Estado de Puebla (SIAMEP).</li></ol></li></ol>
--	--	---



		<p>2. Propuesta de Cronograma para la Capacitación al uso de la plataforma digital a los miembros del comité y personal de la Secretaría del Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial designado.</p> <p>3. La Bitácora será actualizada y modificada constantemente por el proveedor hasta la validación de la Propuesta de Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla por el contratante.</p> <p><b>TERCER ENTREGABLE DENOMINADO PROPUESTA PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.</b> - El proveedor deberá entregar, dentro de los 107 días naturales posteriores a la formalización del contrato, en formato digital (CD o USB) e impreso según corresponda, mediante oficio dirigido al Director de Gestión del Suelo y Sus Usos de la contratante, los siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anexo con, al menos la presentación realizada, manual de procedimientos para los usos de la plataforma Bitácora Ambiental, lista de asistencia y material proporcionado durante la capacitación, esto corresponde a la capacitación del personal para el manejo de la Bitácora ambiental.</li><li>2. Documento de texto extendido editable con portada, índice, y la información de la etapa de propuesta, con, al menos, la información solicitada en la descripción del servicio y establecidos en los reglamentos en materia de ordenamiento ecológico; glosario de términos, bibliografía, fichas, anexos.</li><li>3. Mapas de las Unidades de Gestión Ambiental</li><li>4. Fichas técnicas de cada Unidad de Gestión Ambiental.</li><li>5. Síntesis ejecutiva en texto editable con portada, índice, y la información del estudio técnico, con, al menos, la información solicitada en la descripción del servicio y establecidos en los reglamentos en materia de ordenamiento ecológico; glosario de términos, bibliografía, fichas, anexos.</li><li>6. Actualización de la Bitácora Ambiental.</li><li>7. Plan de trabajo para llevar a cabo la consulta pública el cual deberá de contener como mínimo:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Propuesta de cronograma y metodología para llevar a cabo los talleres o foros en las diferentes regiones del estado (al menos 12 talleres).</li><li>b. Propuesta de insumos para la realización de la consulta pública donde incluya:<ol style="list-style-type: none"><li>I. Presentación para los talleres o foros de consulta</li><li>II. Propuesta de difusión impresa y digital</li></ol></li></ol></li></ol> <p>Se deberán realizar al menos dos talleres de validación de la información con las Dependencias Federales y Estatales involucradas en materia de ordenamiento ecológico.</p> <p><b>CUARTO ENTREGABLE DENOMINADO CONSULTA PÚBLICA.</b> - El proveedor deberá entregar, dentro de los 198 días naturales posteriores a la formalización del contrato, en formato digital (CD o USB) e impreso según corresponda, mediante oficio dirigido al Director de Gestión del Suelo y Sus Usos de la contratante, los siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Documento de texto editable con el análisis de los comentarios y observaciones recibidas durante la consulta pública, a efecto de que se consideren en el programa, y en caso de ser rechazadas, argumentar las razones técnicas o jurídicas.</li><li>2. Actualización de la Bitácora Ambiental.</li><li>3. Incorporación de las Modificaciones en el documento final extenso.</li><li>4. Adecuaciones a la cartografía correspondiente, en su caso.</li></ol> <p>El Proveedor deberá organizar una reunión técnica para acordar y revisar las observaciones y comentarios resultantes de la Consulta Pública.</p> <p>Se deberán realizar 12 foros regionales que se deberán llevar a cabo conforme a la agrupación de la regionalización del Plan Estatal de Desarrollo 2019 -2024, en la que se ejecutaron los talleres participativos de la Primera Etapa, información conforme al anexo 2.</p>
--	--	--



		<p>QUINTO ENTREGABLE DENOMINADO MODIFICACIÓN. - El proveedor deberá entregar, dentro de los 242 días naturales posteriores a la formalización del contrato, en formato digital (CD o USB) e impreso según corresponda, mediante oficio dirigido al Director de Gestión del Suelo y Sus Usos de la contratante, los siguientes productos: Se realizarán las modificaciones de comentarios y observaciones derivadas de la consulta pública en los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5 juegos del documento de texto extendido encuadernado con pasta dura y su versión de texto editable, con portada, índice, y la información de la etapa de propuesta, con, al menos, la información solicitada en la descripción del servicio y establecidos en los reglamentos en materia de ordenamiento ecológico; glosario de términos, bibliografía, fichas, anexos.</li><li>Mapas de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA)</li><li>Fichas técnicas de cada Unidades de Gestión Ambiental (UGA)</li><li>10 juegos del documento la Síntesis ejecutiva encuadernado con pasta dura y su versión de texto editable con portada, índice, y la información del instrumento conformado con, al menos, la información solicitada en la descripción del servicio y establecidos en los reglamentos en materia de ordenamiento ecológico; glosario de términos, bibliografía, fichas, anexos.</li><li>Actualización de la Bitácora Ambiental, incluida el acta de sesión de aprobación de la Propuesta de Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla.</li><li>Cartografía generada durante el proceso con sus metadatos, además de los archivos shapefile finales con la finalidad de que la contratante los ponga a disposición pública dentro del Sistema de Información Ambiental del Estado de Puebla SIAMEP conforme al apartado 15 letra I de las Condiciones generales.</li></ol> <p>VII. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Características mínimas del micrositio en la página web de la Contratante (<a href="https://smadsot.puebla.gob.mx/">https://smadsot.puebla.gob.mx/</a>) administrado a través de la Dirección de Planeación y Geomática (plataforma digital) denominada Bitácora Ambiental:<ol style="list-style-type: none"><li>Página de inicio con bienvenida<ol style="list-style-type: none"><li>¿Qué es el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla?</li><li>¿Qué es una Bitácora Ambiental?</li></ol></li><li>Sección denominada Programa de Ordenamiento Ecológico, la cual contendrá, además del texto final del Programa de Ordenamiento Ecológico aprobado y publicado:<ol style="list-style-type: none"><li>Decreto</li><li>Síntesis Ejecutivo del Programa de Ordenamiento Ecológico correspondiente</li><li>Modelo del Programa de Ordenamiento Ecológico correspondiente</li><li>Cartografía compuesta por:<ol style="list-style-type: none"><li>Mapa de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA)</li><li>Fichas técnicas de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA)</li></ol></li></ol></li><li>Menú con Índice de capas de los temas referentes al Ordenamiento Ecológico (Aptitud, Riesgos, UGA, Usos de Suelo, etc.)</li><li>Las siguientes Características: Tipo de letra y tamaño, colores institucionales, logos oficiales; se entregarán posterior a la formalización del contrato por la contratante.</li></ol><ol style="list-style-type: none"><li>Convenio de coordinación publicado y registrado</li><li>Talleres de participación social</li><li>Caracterización. La Contratante entregará la información de acuerdo con el anexo 2.</li></ol></li></ol>
--	--	--





			<p>a. Documentos generados</p> <p>b. Relatoría de talleres</p> <p>c. Memoria fotografías</p> <p>d. Cartografía</p> <p>e. Anexos</p> <p>8. Diagnóstico. La Contratante entregará la información de acuerdo con el anexo 2.</p> <p>a. Documentos generados</p> <p>b. Relatoría de talleres</p> <p>c. Memoria fotografías</p> <p>d. Cartografía</p> <p>e. Anexos</p> <p>9. Pronóstico. La Contratante entregará la información de acuerdo con el anexo 2.</p> <p>a. Documentos generados</p> <p>b. Relatoría de talleres</p> <p>c. Memoria fotografías</p> <p>d. Cartografía</p> <p>e. Anexos</p> <p>10. Propuesta</p> <p>a. Documentos generados</p> <p>b. Relatoría de talleres</p> <p>c. Memoria fotográfica</p> <p>d. Cartografía</p> <p>e. Anexos</p> <p>En el Encabezado de este apartado, del micrositio referente a la sección de bienvenida de la Bitácora Ambiental, la tabla de contenidos tendrá redirección a los sitios de Programas de Ordenamientos Territoriales publicados y decretados:</p> <p>c. Sección denominada Consulta Pública</p> <p>I. Propuesta de Programa de Ordenamiento Ecológico sometido al proceso de consulta pública</p> <p>II. Documento que contenga los lineamientos para llevar a cabo el proceso de consulta pública a través de la Bitácora Ambiental</p> <p>III. Calendario de fechas y lugares de realización de los foros regionales en términos del artículo 23 de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.</p> <p>IV. Memoria fotográfica.</p> <p>V. Listado de temas con mayor número de comentarios recibidos.</p> <p>d. Sección denominada Comité</p> <p>I. Actas de las Sesiones del Comité</p> <p>II. Minutas</p> <p>e. Sección de noticias (slider)</p> <p>I. Publicación del Aviso de inicio y conclusión de la Consulta pública</p>
--	--	--	---



		<p>II. Calendario de fechas y lugares de realización de los foros regionales</p> <p>f. Apartado Multimedia (galería de videos o fotos)</p> <p>g. Barra de búsqueda en el encabezado, que redirija a contenido dentro de la plataforma</p> <p>h. Botón de acceso a usuarios, apartado en una sección solo para miembros oficiales del microsítio en la página web de la Contratante (<a href="https://smadsot.puebla.gob.mx/">https://smadsot.puebla.gob.mx/</a>) administrado a través de la Dirección de Planeación y Geomática (Área privada).</p> <p>i. Banner de contacto y ubicación Verificar que la página de internet se presente en formato sencillo y amigable, con tablas y gráficas, sliders, banners, y que permita la incorporación de datos provenientes de las futuras evaluaciones.</p> <p>2. Capacitación al uso de la Bitácora Ambiental. El proveedor deberá Capacitar en el uso de la plataforma a los miembros del Comité y al personal designado de la Contratante, 5 días hábiles posteriores a la entrega final de la Bitácora.</p> <p>2.1. El proveedor deberá realizar un manual de procedimientos para el uso de la plataforma Para la inducción del personal de la contratante y del Comité, deberá realizar un manual de procedimientos en formato impreso y digital (CD o USB) de fácil lectura y comprensión y un tutorial en video para los usuarios.</p> <p>2.2. Línea de soporte El proveedor deberá contar con una línea de soporte por un período de tres meses tras la entrada en operación de la Bitácora Ambiental, por vía telefónica y correo electrónico, que acompañe la inducción del personal oficial que administrará la Bitácora Ambiental.</p> <p>3. El documento final en extenso se elaborará en Word; el tipo de fuente será Adelle Sans Light de 12 puntos con un interlineado de 1.5 y justificado. Las tablas y gráficas se realizarán con fuente: Adelle Sans Light, texto en 9 puntos y fuentes en 8 puntos. El documento deberá contener como mínimo 200 cuartillas (sin incluir anexos) tamaño carta (8.5 X 11 pulgadas); la Carátula deberá contener el nombre del estudio, fecha de elaboración y responsable de la elaboración, emblemas o escudos de armas del Gobierno del Estado de Puebla, así como de las dependencias que intervinieron en el estudio proporcionando información; deberá contar con un índice de temas, de Ilustraciones y tablas. El archivo de la fuente a utilizar será entregado por el contratante.</p> <p>4. La síntesis ejecutiva tendrá el mismo formato, fuente y formalidades de presentación y entrega definidas para el documento en extenso. Se deberá elaborar como una síntesis con la información técnica suficiente para su aplicación y publicación en el Periódico Oficial del Estado. Misma que contendrá como máximo 100 cuartillas, tamaño carta (8.5 X 11 pulgadas). Deberá comprender como mínimo los siguientes rubros:</p> <p>a. Antecedentes</p> <p>b. Justificación</p> <p>c. Marco teórico.</p> <p>d. Metodología</p> <p>e. Agenda ambiental</p> <p>f. Caracterización</p> <p>g. Diagnóstico</p> <p>h. Pronóstico</p> <p>i. Anexos</p> <p>Para el cumplimiento de lo señalado en los incisos f., g. y h. de este apartado, la Contratante proporcionará al proveedor toda la información editable incluida la relativa a los Antecedentes, Justificación, Marco Teórico, Metodología y Agenda Ambiental, así como los mapas temáticos en formatos shapefile, kmz, correspondientes a la Caracterización, Diagnóstico y Pronóstico desarrollada durante la Primera Etapa, previa a revisión por parte del Proveedor.</p>
--	--	--



		<p>4.1 En relación con el Programa de Ordenamiento Ecológico correspondiente, la síntesis ejecutiva deberá contener como mínimo los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Propuesta</li><li>II. Delimitación de Unidades de Gestión Ambiental (UGA);</li><li>III. Definición de los usos del suelo para cada Unidades de Gestión Ambiental (UGA)</li><li>IV. Lineamientos ecológicos en las Unidades de Gestión Ambiental (UGA);</li><li>V. Estrategias ecológicas a las Unidades de Gestión Ambiental (UGA);</li><li>VI. Criterios de regulación ecológica (CRE)</li><li>VII. Políticas ecológicas a las Unidades de Gestión Ambiental (UGA)</li><li>VIII. Fichas técnicas para cada Unidades de Gestión Ambiental (UGA)</li></ul> <p>5. Los mapas temáticos, fichas técnicas cada Unidades de Gestión Ambiental (UGA) y tablas de la síntesis ejecutiva se deberán realizar en escala de grises para su publicación y clara comprensión, en diversas texturas, a fin de que se pueda diferenciar las propiedades de cada una de ellas.</p> <p>6. El proveedor deberá entregar el documento final en formato Word en 5 juegos impresos encuadernados en pasta dura y en un archivo electrónico que contenga todos y cada uno de los entregables y sus anexos.</p> <p>7. El proveedor deberá entregar la síntesis ejecutiva en 10 juegos impresos encuadernados en pasta dura y en archivo electrónico.</p> <p>8. El proveedor deberá entregar la Presentación ejecutiva en formato PowerPoint o prezi, en no más de 25 láminas, de forma impresa y en archivo electrónico. El cual cumplirá con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. El inicio de cualquier título o subtítulo el primer párrafo irá sin sangría.</li><li>b. A partir del segundo párrafo se utilizarán sangrías.</li><li>c. Las citas textuales no mayores de cuatro líneas incluidas en algún párrafo irán entre comillas. Las de mayor extensión deberán transcribirse en bando, es decir, separadas del párrafo y en un bloque con un centímetro menos del párrafo original y escritas con la misma fuente, pero con un punto menos (11 puntos) y con sangría normal, excepto cuando inicia la cita. Tanto al inicio como al final de la cita deberá dejarse un espacio de separación del texto para evitar confusión entre los párrafos normales del texto y el o los de la cita.</li><li>d. Los cuadros deberán elaborarse en Excel con la fuente tipográfica Adelle Sans Light en 8 puntos y las celdillas en 9 puntos.</li></ul> <p>9. Para el cuarto entregable el proveedor deberá incluir los documentos descriptivos, las bases de datos y los modelos utilizados, incluyendo sus reglas de decisión y las variables utilizadas, además de su representación cartográfica y sus metadatos correspondientes.</p> <p>10. Los entregables deberán reflejar el análisis y la integración de la información relevante, y no ser una simple transcripción de la información disponible.</p> <p>11. Previo a la validación de los productos (informes de avance o productos terminados), el proveedor deberá incorporar las observaciones y comentarios realizados por las autoridades respectivas.</p> <p>12. El proveedor será responsable del análisis de los comentarios y observaciones obtenidos durante la consulta pública y su integración, previa validación de la Contratante, en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla (Segunda Etapa)</p> <p>13. El proveedor tendrá la responsabilidad de la elaboración de los materiales para presentaciones, talleres, foros y facilitación necesaria para la realización de la consulta pública.</p> <p>14. Además de los entregables a presentar en las fechas de entrega establecidas, el proveedor deberá enviar a la contratante vía correo electrónico, a los 5 días naturales posteriores al término de cada mes, un reporte mensual de</p>
--	--	--





		<p>avances con evidencia fotográfica y/o documental, con la finalidad de dar seguimiento a los avances del estudio y poder atender oportunamente cualquier asunto que surja en el proceso de elaboración.</p> <p>15. Los mapas de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA) deberán estar integrados en el apartado identificado como Cartografía de la Bitácora Ambiental y que deberá cumplir con los siguientes lineamientos:</p> <p>a. El anexo gráfico impreso, correspondiente a la Propuesta de Programa de Ordenamiento Ecológico, Mapas temáticos se presentará en versión jpg, pdf y en formato original mxd para Sistemas de Información Geográfica, en color, en tamaño doble carta, en 90x60 y 90X120.</p> <p>b. Cada documento deberá estar acompañado con los siguientes archivos magnéticos: texto en extensión de bloc de notas para los catálogos de nomenclaturas y explicación de aperturas de los mapas temáticos, mxd editable en ArcGIS for Desktop mínimo versión 10, con sus respectivas capas en formato shapefile y layers temáticos lyr de fácil acceso. En pdf para su visualización y reproducción mínimo de 300 pixeles por pulgada; tablas estadísticas en extensión .xlsx (Microsoft Excel). El anexo cartográfico podrá ser integrado en archivos de Geodatabase (gdb) con la integración de sus respectivos archivos.</p> <p>c. La información digital deberá estar asociada o relacionada con un archivo que contenga los elementos mínimos de metadatos de acuerdo con la Norma Técnica para la elaboración de Metadatos Geográficos, según publicación en el Diario Oficial de la Federación para su elaboración o edición, cuidando en todo momento su correcta y pertinente escala de conversión.</p> <p>d. Los mapas se realizarán en color y respetando las normas cromáticas y convenciones oficiales para elaboración de planes y/o programas urbanos. La calidad de texturas y texturas (no sólidas) deberá permitir la reproducción para copias en blanco y negro para su publicación.</p> <p>e. Los mapas originales deberán realizarse en material estable, reproducible, en color y en tamaño 90 x 120 cm.</p> <p>f. Las copias de los mapas originales se realizarán en papel bond, en color, en tamaño doble carta para cada producto cartográfico y en orden por capítulo. Se deberá poner especial cuidado en los mapas temáticos, solamente incluirán el contenido pertinente (capas, rasters) de manera clara y concisa.</p> <p>g. En caso de incluir imágenes de fotografía aérea, estas deberán ser entregadas en formato tiff o formato de origen, correctamente georreferenciadas, especificando la forma en que fue realizada la corrección geométrica.</p> <p>h. Los formatos y tamaños de los planos, láminas y gráficos deberán ser aprobados por la contratante y deberán considerar la eventual reducción de tamaño para integrar la versión abreviada que será publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.</p> <p>i. En cuanto a las consideraciones formales, los diseños de los mapas de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA) se deberán someter a la consideración del contratante previo a su integración en el programa; deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>j. Los mapas contendrán las referencias de las diferentes fuentes oficiales y las de elaboración propia por el proveedor. En su caso, incluirán en el anexo técnico el procedimiento de elaboración para su revisión y validación.</p> <p>k. Todos los mapas y láminas deberán señalar claramente el nombre del programa, la clave y nombre del plano, fecha, orientación, escala gráfica y numérica y un área para colocar la firma de las autoridades que aprueben el documento, además de incluir el escudo estatal y los logotipos (en su caso).</p> <p>l. La información cartográfica digital deberá estar en el sistema de coordenadas geográficas con proyección universal transversal de Mercator (UTM), marco de referencia geodésico WGS84/ UTM Zona 14 o en su caso la que se acuerde con la contratante.</p> <p>I. El caneavá será en línea para las coordenadas en grados, minutos y segundos; la cuadrícula de coordenadas UTM (Universal Transversa de Mercator), será con puntos en forma de cruz a cada 5 mil metros (según corresponda).</p> <p>II. La barra de datos o cuadro de datos estará en el extremo derecho del mapa en formato vertical y deberá contener todos los datos ya mencionados.</p> <p>III. El archivo maestro de cada mapa temático se deberá entregar en una carpeta con la siguiente estructura: Directorio raíz C/anexo técnico/cartografía/mapas, proyectos mxd, tablas; y con los nombres de cada uno de los</p>
--	--	--



		<p>mapas del anexo cartográfico en formato mxd. El archivo deberá ser abierto sin ningún obstáculo o limitación para su edición en computadora con el programa antes señalado.</p> <p>IV. Las tablas asociadas a cada layer deberán contener única y exclusivamente la información de cada mapa, salvo las que estén ligadas a varios proyectos. En todo caso se deberán respetar los atributos de las derivadas por las fuentes oficiales, además de la inclusión de sus metadatos. Estas tablas deberán ser depuradas para evitar campos innecesarios.</p> <p>V. Las capas elaboradas por algún otro software (QGis, AutoCAD, Mapinfo, ERDAS, PCI Geomatics, Catalyst, Idrisi, y otros) que sean incluidas en cualquier proyecto deberán estar igualmente revisada por el área técnica designada por la contratante para proceder a su validación.</p> <p>VI. La información digital deberá estar asociada o relacionada con un archivo que contenga los metadatos.</p> <p>VII. La escala de representación debe ser acorde con el ámbito territorial de estudio para que su interpretación sea clara y responda al nivel de análisis que demanda el estudio.</p> <p>VIII. Con la finalidad de homogeneizar la información cartográfica nacional, el proveedor deberá apearse a lo estipulado en el ACUERDO por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, INEGI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.</p> <p>IX. Los mapas deben ser reproducibles en color, con la consideración de su posible impresión en blanco y negro en buena calidad y alta resolución (300 dpi mínimo), respetando las normas cromáticas para su elaboración.</p> <p>X. Los formatos y diseño de los planos, láminas y gráficos deberán ser aprobados por las autoridades gubernamentales debiendo tener en cuenta la eventual reducción de tamaño para integrar la versión abreviada que será publicada en el Periódico Oficial del Estado.</p> <p>16. Fichas técnicas de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA) deberán de presentar las siguientes especificaciones:</p> <p>16.1. Tamaño de las fichas deberán ser tamaño carta (8.5 X 11 pulgadas) y doble carta (17 x 11 pulgadas).</p> <p>16.2. Información complementaria: la elaboración de fichas técnicas para cada Unidad de Gestión Ambiental (UGA); con la finalidad de integrar de manera sintética la información del estudio técnico completo y tener un concentrado de mapas y datos, incluyendo el Programa de Ordenamiento Ecológico, para su difusión y publicación, y deberán estar clasificados, por los siguientes:</p> <p>16.2.1. Figura del mapa de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA):</p> <p>a. Número y nombre de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA).</p> <p>b. Mapa de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA); que se está describiendo</p> <p>c. Coordenadas</p> <p>16.2.2. Croquis de la Unidad de Gestión Ambiental; resaltando la UGA que está describiendo</p> <p>16.2.3. Cuadro de diagnóstico de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA):</p> <p>a. Superficie de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) expresada en hectárea (ha) y porcentaje que representa respecto al total del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla</p> <p>b. Prioridad de atención: Lugar de prioridad entre las Unidades de Gestión Ambiental (UGA) del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla (orden descendente de prioridad).</p> <p>c. Política general: Cualquiera de las 4 políticas aplicables en la etapa de propuesta –preservación (Pr), conservación (C), restauración (R) y aprovechamiento sustentable (AS), representando al menos el 60% de la superficie. En los casos en que una sola política no comprende al menos 60% de la superficie de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA), entonces se escriben en orden descendente de superficie las políticas necesarias para sumar el 60%.</p> <p>d. Otras políticas: Clave de las políticas que aplican en la Unidad de Gestión Ambiental (UGA), exceptuando la política general.</p>
--	--	--



		<p>e. Uso compatible preferente general: Cualquiera de los usos de suelo compatibles, representando al menos el 60% de la superficie total de la Unidad de Gestión Ambiental. Cuando un solo uso preferente no comprende al menos 60% de la superficie de la UGA, entonces se escriben en orden descendente de superficie los usos preferentes necesarios para sumar el 60%</p> <p>f. Zonas: Letra de zona y clave de uso compatible preferente (entre paréntesis); las zonas aparecen en orden descendente de área. Las letras se asignan por orden alfabético.</p> <p>g. Criterio de delimitación: Indica la razón de la forma de la Unidad de Gestión Ambiental principalmente criterio de red hidrográfica, pero hay criterios adicionales y excepciones, explicadas aquí.</p> <p>h. Uso de suelo actual: Claves de los usos de suelo presentes en la Unidad de Gestión Ambiental, en orden decreciente de superficie. Además de los usos preferentes, se puede encontrar minería (M), infraestructura (If) y turismo (T) como ejemplo.</p> <p>i. Tendencia: Son las probabilidades de deforestación o forestación provenientes del escenario tendencial del pronóstico, agrupadas en las 10 categorías de probabilidad del escenario contextual (cinco categorías de deforestación, y cinco categorías de forestación). Las cifras presentadas entre paréntesis son los porcentajes de superficie de la Unidad de Gestión Ambiental en alguna de las 10 categorías de probabilidad.</p> <p>j. Visión: Indica la meta que se propone se debe alcanzar en una Unidad de Gestión Ambiental (UGA) con condiciones específicas, manifestando las condiciones que en el futuro cercano (alrededor de 20 años) deberá mantener el área en cuestión. Esta enunciación también es un indicador de las acciones que, en el corto, mediano y largo plazo deberían considerar los actores involucrados en la gestión del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla. La visión puede contemplar metas que direccionen el uso ideal o conservación del ecosistema (cobertura vegetal), los cuerpos de agua (escurrimientos, lagos), o las actividades que hacen usos de suelo o de los recursos.</p> <p>k. Lineamiento ecológico: Enunciado que indica el objeto específico de la acción de las políticas aplicables en la etapa de propuesta. Dicho objeto específico puede ser el ecosistema (cobertura vegetal), cuerpos de agua (escurrimientos, lagos), o una actividad / uso de suelo específica. Especifica también la superficie que debe mantener cierto uso de suelo por cada zona.</p> <p>l. Objetivo estratégico general (OEG), marca el sentido que se propone deberán seguir los actores involucrados en la gestión del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla para alcanzar la meta propuesta en los lineamientos. Las acciones propuestas pueden contemplar el uso ideal o conservación del ecosistema (cobertura vegetal), los cuerpos de agua (escurrimientos, lagos), o las actividades que hacen usos de suelo o de los recursos.</p> <p>16.2.4. Cuadro regulatorio de los usos de suelo y de la estrategia ecológica:</p> <p>a. Zona: Nombre de la zona, dado por letras en orden alfabético. Junto a la letra de la zona se indican los números de los polígonos que la conforman. (Entre paréntesis se escribe la superficie de la zona en hectáreas).</p> <p>b. Uso compatible preferente: Nombre del Uso Compatible Preferente en el orden de aparición en la celda Zonas del cuadro anterior.</p> <p>c. Usos compatibles: Clave de los usos de suelo compatibles en la zona (sin incluir al Uso Compatible Preferente).</p> <p>d. Usos incompatibles: Clave de los usos de suelo incompatibles en la zona.</p> <p>e. Criterios de regulación ecológica (CRE) que indican la clave de la variante del uso de suelo / actividad (VA) preferente, compatible o condicionado de cada zona. En todos los casos no aplican CRE para los usos incompatibles, dado que no deben realizarse en la zona, bajo ninguna condición.</p> <p>f. Objetivos estratégicos particulares (OEP), se desprenden de la estrategia y los lineamientos ecológicos; buscan proponer (de manera enunciativa más no limitativa), acciones en particular que se pueden implementar en cada una de las zonas de cada Unidad de Gestión Ambiental (UGA), a partir de la relación que existe entre política ambiental y usos de suelo. Las claves de estos se forman por dos elementos: Una letra inicial, (de la A hasta la H), y un número que indica la variante del uso / actividad a la que se está haciendo referencia, básicamente al uso de suelo actual o preferente. Ejemplo: A4, objetivo que refiere a política de conservación o preservación (Fila A), con posible uso de suelo para aprovechamiento sustentable (columna 4).</p> <p>g. Mecanismo: Son un listado (no exhaustivo) de programas o políticas públicas vigentes en el año, los cuales podrían coadyuvar al logro de las metas propuestas. Las claves de estos se forman por dos elementos: la clave Me</p>
--	--	---





		<p>inicial, que indica que se refiere a un mecanismo, y un número que indica el mecanismo según su posición en el listado donde se enumeran: Me40.</p> <p>16.2.5. Cuadro complementario:</p> <p>a. Riesgos geológicos: I. Volcánico</p> <p>1. Flujos volcánicos</p> <p>2. Caída de ceniza II. Derrumbes III. Sismos IV. Susceptibilidad de deslizamiento</p> <p>b. Riesgos químicos: I. Incendios</p> <p>c. Riesgos hidrometeorológicos: I. Inundaciones II. Tormentas eléctricas III. Granizo IV. Sequía V. Heladas</p> <p>16.3. Con la finalidad de homogeneizar la información cartográfica nacional deberá apegarse a lo estipulado en el ACUERDO por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, INEGI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.</p> <p>16.4. Los mapas agregados en las fichas deberán cumplir con las especificaciones mencionadas en el apartado anterior. Los mapas de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA).</p> <p>Además de los entregables a presentar en las fechas de entrega establecidas, el proveedor deberá enviar a la contratante vía correo electrónico, a los 5 días naturales posteriores al término de cada mes, un reporte mensual de avances con evidencia fotográfica y/o documental, con la finalidad de dar seguimiento a los avances del estudio y poder atender oportunamente cualquier asunto que surja en el proceso de elaboración.</p>
--	--	--



## ANEXO 2

### ENTREGABLES PRIMERA ETAPA

Debido a la complejidad que conlleva la elaboración de este instrumento, durante la etapa de planeación se planteó elaborar el instrumento en dos etapas, la primera etapa que consistiera en la conformación del documento técnico (Caracterización, Diagnóstico y Pronóstico) y los talleres de consulta que establece el proceso de elaboración; y una segunda etapa en la que se elaborara la última etapa del proceso que es la Propuesta (modelo de ordenamiento ecológico), someterlo a consulta pública y posteriormente publicarlo e inscribirlo en el Registro Público de la Propiedad para formalizar su observancia obligatoria en el estado. La primera etapa de este Programa se ejecutó a partir del mes de mayo y hasta el mes de diciembre del 2022, realizando talleres de participación ciudadana en cada una de las regiones del estado, a fin de conformar un documento que integre las necesidades y saberes de las y los Poblanos, con los análisis técnico científicos que implica el estudio. Con la finalidad de dar continuidad con el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Puebla, la Contratante entregará de manera digital (formato editable) al Proveedor, al día hábil siguiente a la formalización del contrato, lo descrito a continuación:

ENTREGABLE	
1. Antecedentes	1. Documento de texto editable con portada, índice y el desarrollo de los apartados de antecedentes, justificación, fundamento jurídico, metodología, glosario de términos y bibliografía.
	2. Documento escrito que contiene la definición teórica de todos los sectores del Estado, identificación de las representaciones sectoriales en el Estado, definición y priorización de los problemas ambientales del estado, definición de sitios idóneos para realizar los talleres de agenda ambiental, metodología para llevar a cabo talleres y calendario de ejecución de los mismos.
2. Agenda Ambiental	1. Documento de texto editable con portada, índice y la información de los apartados de antecedentes, justificación, fundamento jurídico, metodología, agenda ambiental que contiene la síntesis de los resultados obtenidos en el Taller, el cual deberá contener un resumen de cómo, cuándo y en dónde se llevaron a cabo los talleres, número de asistentes y sectores participantes, la lista priorizada y descripción de los problemas ambientales e interacciones sectoriales identificadas en el taller; glosario de términos, bibliografía y anexos.
	2. Presentaciones realizadas, material proporcionado, memoria fotográfica, listas de asistencia, relatoría de cada uno de los talleres realizados.
3. Caracterización	1. Documento de texto editable con portada, índice y la información de los apartados de antecedentes, justificación, fundamento jurídico, metodología, agenda ambiental (síntesis) y etapa de caracterización, glosario de términos, bibliografía y anexos.
	2. Mapa base de topografía, carreteras, poblaciones, líneas eléctricas, conducción de agua, etc. (en pdf y shapefiles con sus respectivos metadatos, capas de información y bases de datos).
	3. Mapas temáticos de cada una de las secciones de esta etapa (en pdf y shapefiles con sus respectivos metadatos, capas de información y bases de datos).
	4. Mapa y descripción de la caracterización de los municipios con denominación de origen y sitios productores de mezcal. (en pdf y shapefiles con sus respectivos metadatos, capas de información y bases de datos).
4. Diagnóstico	5. Mapa con la delimitación por tipo de uso de suelo y vegetación, (en especial las zonas de cultivo de agave para la producción de mezcal), sobre imagen satelital reciente, de resolución media (5 metros), del satélite Sentinel 1, de 4 bandas espectrales, con procesamiento básico (corrección atmosférica y de color, mosaicos, referenciación), el cual deberá cubrir la superficie total del Estado de Puebla).
	1. Documento de texto editable con portada, índice, y la información de los apartados de antecedentes, justificación, fundamento jurídico, metodología, agenda ambiental (síntesis), etapa de caracterización y etapa de diagnóstico; glosario de términos, bibliografía y anexos.
	2. Mapa y documentos con la ubicación y descripción de las áreas que se deberán conservar, proteger o restaurar, así como aquellas que requieran el establecimiento de medidas de mitigación para atenuar o compensar impactos ambientales adversos.
	3. Mapas de aptitud territorial para cada uno de los sectores y documento donde se describe el método y la interpretación del análisis de aptitud.
	4. Mapa y descripción de los conflictos ambientales. El mapa se construyó mediante la combinación de los mapas de aptitud sectorial y reflejó el gradiente de intensidad de conflictos.
	5. Análisis de compatibilidades e incompatibilidades entre los planes, programas, proyectos y acciones de los tres niveles de gobierno y con la aptitud sectorial.
	6. Mapa y descripción del diagnóstico de los municipios con denominación de origen y sitios productores de mezcal, delimitación de las zonas que actualmente tienen plantaciones de Agave para producción de mezcal, así como los palenques, (en pdf y shapefiles con sus respectivos metadatos, capas de información y bases de datos).
5. Talleres de Diagnóstico	7. Cronograma y logística para la realización de los talleres de consulta para aprobación del diagnóstico.
	1. Documento de texto editable con portada, índice y la información de los apartados de antecedentes, justificación, fundamento jurídico, metodología, agenda ambiental (síntesis), etapa de caracterización y etapa de diagnóstico con, las modificaciones que resultaron de los talleres participativos; glosario de términos, bibliografía y anexos.
6. Pronóstico	2. Anexo con, al menos, las presentaciones realizadas, material proporcionado, memoria fotográfica, listas de asistencia, relatoría de cada uno de los talleres realizados, en Word y pdf.
	1. Documento final en extenso, el cual deberá contener todos los apartados que componen el Programa de Ordenamiento Ecológico (primera etapa) establecidos en la descripción del servicio y en los reglamentos en materia de ordenamiento ecológico.
	2. Mapas e interpretación de los escenarios tendencial y estratégico. (en pdf y shapefiles con sus respectivos metadatos, capas de información bases de datos).
	3. Documento descriptivo y explicación de las variables ambientales y recursos que definen los umbrales de aprovechamiento y en su caso, la capacidad de carga.
	4. Mapa y descripción de los escenarios tendencial y estratégico de los municipios con denominación de origen y sitios que actualmente tienen plantaciones de Agave para producción del Mezcal, así como los palenques. (en pdf y shapefiles con sus respectivos metadatos, capas de información y bases de datos).
	5. Documento final en síntesis ejecutiva, el cual contendrá una síntesis de la información de acuerdo con los lineamientos establecidos en la descripción del servicio solicitado.
	6. Presentación ejecutiva con la síntesis de estudio, el cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la descripción del servicio solicitado.
7. Paquete de mapas dentro de un Sistema de Información Geográfica que contenga todos los insumos cartográficos empleados para la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico.	

Con la finalidad de garantizar el seguimiento de la Primera etapa, el Proveedor deberá realizar la revisión de los productos entregados por la Contratante, verificando los análisis de los resultados de los talleres participativos y la información desarrollada en los entregables.



## MODELO DE CONTRATO

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

### DECLARACIONES

#### I.- De “**LA SECRETARIA**”

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

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

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

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

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

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

#### II.- De “**EL PROVEEDOR**”





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

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

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

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

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

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

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

**II.8.-** Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

**II.9.-** Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

**III.-** De “**LAS PARTES**”:

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

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

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.



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

#### SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

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

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

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

#### CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Si **“EL PROVEEDOR”** no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si **“EL PROVEEDOR”**, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;



- V. Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

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

**“EL CONTRATANTE”**

**UNIDAD RESPONSABLE”**

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

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

**“ASISTE”**

**“EL PROVEEDOR”**

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

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

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