

BASES

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. CMA-LP-SMU- 038-2026

**PARA LA: "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE
TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS
DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS
MUJERES"**

**DEPENDENCIA O ENTIDAD SOLICITANTE: SECRETARÍA
DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA**

09 DE MARZO 2026

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026, REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

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

1. DATOS GENERALES

El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en lo dispuesto por los artículos **15** fracción I, **16**, **47** fracción IV, inciso b), **63** fracción II, **80**, **82** párrafo segundo, **102**, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (ley), artículo 38 del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2026, llevará a cabo el proceso de Licitación Pública Nacional, número **CMA-LP-SMU-038-2026** referente a la: "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES**" conforme a los requisitos solicitados en las presentes bases.

El carácter de esta licitación es: **Nacional**.

El origen de los recursos es: **Municipal**.

De conformidad con lo establecido en el artículo 80 fracción VIII de la Ley, **las propuestas, folletos, catálogos o fichas técnicas** deberán presentarse en idioma español o acompañados de una traducción simple al español.

Se hace del conocimiento de los licitantes participantes que los requisitos legales, técnicos y económicos, son solicitados por parte de la contratante.

2. INGRESO A LOS EVENTOS:

Se comunica que el acceso a los eventos en virtud de la presente Licitación Pública Nacional será de una persona, el cual será el Licitante o su representante legal debidamente acreditado.

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 de acuerdo al **ANEXO "14"**, 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 originales o copias certificadas para cotejo de las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, de quien lo recibe, así como de los testigos y copia simple legible de las mismas).

3. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD

Las características técnicas mínimas, especificaciones y cantidades del servicio, son detalladas en el **ANEXO "4"**, de las presentes bases. El servicio que se contratara como resultado de la adjudicación deberán ser de idénticas características técnicas y calidad al ofertado.

La presente licitación se conformará por los siguientes **BLOQUES**:

Bloque 1, partida 1. "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE 200 TALLERES PARA DESARROLLAR CAPACIDADES Y HABILIDADES PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA INSERCIÓN AL MERCADO LABORAL"

Bloque 2, partida 2. "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE 70 CURSOS PARA DESARROLLAR HABILIDADES PARA EL EMPLEO O AUTOEMPLEO"

Bloque 3, partida 3. "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR 10 TALLERES DE MENOPAUSIA CONSCIENTE"

Bloque 4, partida 4. "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR 40 TALLERES INTEGRALES EN MOVILIDAD ARTICULAR Y NUTRICIÓN."

Bloque 5, partida 5. "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR 100 TALLERES PARA PROMOVER LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS Y LA SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL EMBARAZO NO PLANEADO EN LA ADOLESCENCIA".

Bloque 6, partida 6. "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE 50 TALLERES DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y NUEVAS MASCULINIDADES."

Boque 7, partida 7. "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE 30 TALLERES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL DIRIGIDO A MADRES, PADRES Y PERSONAS TUTORAS Y CUIDADORAS."

Bloque 8, partida 8. "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CAPACITAR 40 EMPRESAS SOBRE IGUALDAD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO"

3.1. TIEMPO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La Fecha de prestación del servicio será: **El servicio será realizado de acuerdo a lo indicado en la descripción de cada partida.**

Lugar de prestación del servicio será: **El servicio se llevará a cabo en el Municipio de Puebla la ubicación exacta será por partidas y se le dará a conocer al prestador de servicio al momento de la firma del contrato.**

3.2. PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO:

La garantía del servicio será: **Durante la vigencia del contrato**

3.3. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

En caso de violaciones de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o Proveedor, según sea el caso, por lo que, si al ofertar o suministrar un servicio se infringen derechos de terceros, tales como patentes, marcas o derechos de autor, corresponderá a aquél el resarcimiento de los daños y perjuicios generados en términos de las disposiciones legales aplicables, sin responsabilidad para la contratante.

3.4. TRANSPORTACIÓN Y MANIOBRAS.

El proveedor que resulte adjudicado será responsable de la prestación del servicio que contemple con la contratante, el cual se tendrá que dar en óptimas condiciones respetando el plazo y lugar requerido.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

ETAPA	FECHA	LUGAR
Período de compra de bases e inscripción	09 Y 10 DE MARZO DE 2026 DE 9:00 A 15:00 HORAS	Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, ubicado en Av. Reforma No. 126, Primer Piso C.P. 72000, Puebla, Puebla.

Envió de dudas por parte de los licitantes	11 DE MARZO DE 2026 HASTA LAS 11:00 HORAS	Vía correo electrónico a la cuenta concursosylicitaciones.cma@ayuntamientopuebla.gob.mx o de manera presencial en la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, ubicado en Av. Reforma No. 126, Primer Piso C.P. 72000, Puebla, Puebla.
Acto de Junta de Aclaraciones	18 DE MARZO DE 2026 A LAS 14:00 HORAS.	Sala de juntas de la Convocante, ubicada en Avenida Reforma No. 126; planta baja, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Puebla.
Acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas	23 DE MARZO DE 2026 A LAS 14:00 HORAS	Sala de juntas de la Convocante, ubicada en Avenida Reforma No. 126, planta baja, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Puebla.
Acto de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	30 DE MARZO DE 2026 A LAS 14:00 HORAS	Sala de juntas de la Convocante, ubicada en Avenida Reforma No. 126, planta baja, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Puebla.
Fallo	01 DE ABRIL DE 2026 A LAS 14:00 HORAS	Vía correo electrónico

5. CONSULTA DE BASES.

Se podrán consultar las bases de esta licitación en la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el inmueble ubicado en Av. Reforma No. 126, Primer Piso C.P. 72000, Puebla, Puebla, en el período de compra de bases establecido en el las "ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO" de la presente licitación, en un horario de 9:00 a 15:00 horas (días hábiles), así como en la página del Ayuntamiento de Puebla:

<https://pueblacapital.gob.mx/convocatorias/adjudicaciones>

5.1 COMPRA DE BASES.

Para adquirir las bases de la presente licitación los interesados deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ubicadas en Av. Reforma No. 126, Primer Piso, C.P. 72000, Puebla, Puebla. de acuerdo a lo señalado en el numeral 4 "ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO" de las presentes bases para que les sea generada la orden de cobro correspondiente, misma que deberá ser pagada en las cajas de la Tesorería Municipal o sucursales bancarias únicamente en los días señalados por un importe de **\$3,676.00 (tres mil seiscientos setenta y seis pesos 00/100 M.N.) IV.A. incluido.**

5.2. REGISTRO, PAGO E INSCRIPCIÓN (TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN).

Deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, teniendo como límite el día **10 DE MARZO DE 2026 hasta las 15:00 horas**, a efecto de realizar el registro para participar en la licitación correspondiente, presentando copia de la

Constancia de situación Fiscal actualizada con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales, y copia de la identificación oficial vigente de la persona que acude a realizar el trámite de inscripción.

Posteriormente se generará la orden de cobro a efecto de que realice el pago correspondiente como se menciona en el numeral **5.1. "COMPRA DE BASES"**

Una vez realizado el pago acudirá nuevamente a las oficinas de la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para requisitar en ese momento el formato de inscripción proporcionado por la convocante, la cual entregará una fotocopia de dicho formato, mismo que se deberá integrar en su propuesta Técnica como se establece en el numeral **6.2.1, REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA TÉCNICA"** el no hacerlo será motivo de descalificación. En ningún caso el derecho de participación será transferible.

Se deberá tomar en consideración que no se aceptarán trámites de inscripción posteriores a las **15:00 horas del día 10 DE MARZO DE 2026.**

Es importante mencionar que la persona que acuda a realizar la inscripción solamente podrá realizar 1 (uno) registro ya sea de persona física o moral.

Se sugiere a los licitantes que se presenten con una memoria USB, con la finalidad de que, una vez concluido el pago y registro para participar, les sea grabada el archivo en PDF que contenga las bases.

6. INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El licitante, deberá presentar 3 (tres) sobres o empaques los cuales deberán contener la Documentación Legal (primer sobre), Propuesta Técnica (segundo sobre) y Propuesta Económica (tercer sobre), en el lugar establecido en el **numeral 9.1 "ASPECTOS GENERALES"** de estas bases.

6.1 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN LEGAL.

- a) El primer sobre debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda **“Sobre 1 (uno)”, “Documentación legal”** mismo que deberá contener los **ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS (PARA COTEJO, LAS CUALES SERÁN DEVUELTAS EN ESE MOMENTO)**, estos deberán presentarse en un **FÓLDER** y **UNA COPIA SIMPLE** en **RECOPIADOR DE DOS ARGOLLAS**, las cuales deberán estar acomodadas en ambos casos respetando el orden de presentación de las presente bases.

6.1.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA “DOCUMENTACIÓN LEGAL” (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN:

I. EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA

- a) **Constancia de Situación Fiscal** con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales, con estatus activo (Cuyas actividades preponderantes estén relacionadas con el bien o servicio a contratar).
- b) **Acta de nacimiento.**
- c) **Clave única de registro de población (CURP)** con fecha no mayor a seis meses.
- d) **Identificación oficial vigente**, misma que podrá presentar al momento de cotejar la documentación. Se aceptan como identificaciones oficiales válidas para este trámite las siguientes: Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral. Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, (no se aceptará cedula digital).

- e) **Comprobante de domicilio actualizado** (no más de 3 meses de antigüedad) (recibo de pago de luz, teléfono, agua, predial), presentar únicamente una de estas opciones en copia legible. En caso de presentar un comprobante de domicilio obtenido de manera digital, presentar una impresión del mismo tanto para el caso de los originales como de las copias.

Dicho comprobante, deberá coincidir con el domicilio fiscal que indique la Cédula de Identificación Fiscal o en el caso de cambio de domicilio fiscal, también deberá presentar el Formato denominado "R-2" o acuse electrónico de validación de trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde se manifieste dicha modificación (copia legible).

En el caso de que el domicilio fiscal que ocupa el licitante sea rentado o se encuentre en comodato, deberá acreditarlo mediante el contrato de arrendamiento vigente en copia simple legible, el cual deberá coincidir respecto de los datos del arrendador y el titular del comprobante domiciliario.

El domicilio que se menciona en los documentos antes citados será considerado por "La Convocante" como el indicado para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios derivados de este procedimiento.

- f) **Constancia vigente de inscripción del padrón de proveedores** del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Cuyo objeto esté relacionado con el bien o servicio a contratar).

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, deberá presentar Carta Compromiso, misma que se identifica como **ANEXO "1"** de las

presentes bases de licitación, la cual deberá presentarse, debidamente requisitada en los campos que son obligatorios (*), con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal.

En caso de presentar la carta compromiso **ANEXO "I"** deberá presentarse en original dentro del recopilador de copias.

II. EN CASO DE SER PERSONA MORAL

- a) **Constancia de Situación Fiscal** con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales, con estatus activo (Cuyas actividades preponderantes estén relacionadas con el bien o servicio a contratar).
- b) **Acta constitutiva** (Inscrita en el Registro Público de Comercio con el número de folio mercantil), resaltando (EN LA COPIA) con MARCA-TEXTOS **el nombre del administrador único o apoderado legal o representante legal y el objeto social de la empresa el cual debe estar relacionado con la presente adjudicación.** En caso de que hayan tenido modificaciones sustantivas a su Acta Constitutiva deberán presentar los dos últimos instrumentos notariales que den fe de las mismas; así como preferentemente, en qué consiste la modificación (en caso de que aplique).
- c) **Poder notarial del representante legal**, (en caso de que aplique) donde acredite tener poder general para actos de administración y/o poder especial para participar en licitaciones, o poder para ejercer actos de dominio con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas, resaltando EN LA COPIA con MARCA TEXTOS, **el nombre del administrador único o apoderado legal o representante legal.**
- d) **Identificación oficial vigente** del representante legal o apoderado legal, misma que podrá presentar al momento de cotejar la

documentación._Se aceptan como identificaciones oficiales válidas para este trámite las siguientes: Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral. Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, (no se aceptará cedula digital).

- e) **Comprobante de domicilio actualizado** (no más de 3 meses de antigüedad), (recibo de pago de luz, teléfono, agua, predial), presentar únicamente una de estas opciones en copia legible. En caso de presentar un comprobante de domicilio obtenido de manera digital, presentar una impresión del mismo tanto para el caso de los originales como de las copias.

Dicho comprobante, deberá coincidir con el domicilio fiscal que indique la Cédula de Identificación Fiscal o en el caso de cambio de domicilio fiscal, también deberá presentar el Formato denominado "R-2" o acuse electrónico de validación de trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde se manifieste dicha modificación (copia legible).

En el caso de que el domicilio fiscal que ocupa el licitante sea rentado o se encuentre en comodato, deberá acreditarlo mediante el contrato de arrendamiento vigente en copia simple legible, el cual deberá coincidir respecto de los datos del arrendador y el titular del comprobante domiciliario.

El domicilio que se menciona en los documentos antes citados será considerado por "La Convocante" como el indicado para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios derivados de este procedimiento.

- f) **Constancia vigente de inscripción del padrón de proveedores** del

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Cuyo objeto esté relacionado con el bien o servicio a contratar).

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, deberá presentar Carta Compromiso, misma que se identifica como **ANEXO "1"** de las presentes bases de licitación, la cual deberá presentarse, debidamente requisitada en los campos que son obligatorios (*), con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal.

En caso de presentar la carta compromiso **ANEXO "1"** deberá presentarse en original dentro del recopilador de copias.

PARA EL CASO PERSONA FÍSICA O MORAL ADEMÁS DEBERÁ PRESENTAR LO SIGUIENTE:

III. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, de acuerdo al **ANEXO "2"** en hoja membretada y debidamente firmada por el Representante Legal y/o apoderado en la que se compromete a:

- a) Que las modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s);
- b) Que, si no presento modificaciones sustantivas, es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna;
- c) El poder que exhibo, no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna;
- d) Que conozco en su integridad y manifiesto la conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las presente bases;
- e) Mi conformidad con todo lo asentado en el acta de la junta de aclaraciones;
y
- f) Que cuento con facultades suficientes para comprometerme a mi o a mi representada según sea el caso en lo que sea necesario para el correcto cumplimiento del contrato que se celebre con motivo de la adjudicación.
- g) En caso de modificaciones a su razón social o fusión, cumplirá con todas las obligaciones estipuladas en el contrato que se llegue a formalizar con la

contratante, hasta la terminación y vencimiento del mismo, obligándose a respetar las condiciones pactadas en dicho instrumento jurídico, así como a ofertar precios fijos durante la vigencia del contrato.

- IV. El licitante deberá presentar los escritos donde manifieste su conformidad y consentimiento en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla; así como manifiesto bajo protesta de decir verdad en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con el **ANEXO "3A" y ANEXO "3B"**
- V. El licitante deberá entregar dentro de su sobre 1, **un dispositivo magnético (USB)** con toda la documentación legal en formato PDF del presente numeral.

6.2 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.

- a) El segundo sobre se presentará debidamente cerrado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda **"Sobre 2 (dos)", "Propuesta Técnica"**, mismo que deberá contener el **ANEXO "4"**, así como la demás documentación solicitada, la cual invariablemente debe ser presentada en hoja membretada del licitante (en caso de que el membrete contenga el domicilio del licitante, este deberá coincidir con el establecido en su Constancia de Situación Fiscal), mismas que deberán dirigirse a la Convocante, **debiendo contener en la última hoja de cada uno de los formatos y/o escritos el nombre y firma autógrafa del representante legal o apoderado legal del licitante.** se recomienda que preferentemente toda su propuesta se presente foliada y rubricada.

Asimismo, deberá presentar un juego de la documentación en **ORIGINAL y otro en COPIA simple (dicha copia se deberá presentar en un recopilador de 2 argollas por separado).**

De igual forma, la documentación deberá estar organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases de la licitación, incluyendo separadores y/o pestañas;

Nota: Preferentemente deberán presentar su propuesta impresa solo frente, no se deberán presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni engargoladas, ni en fólder con broche.

- b) La información contenida en el juego en original y el juego en copia, deberá ser idéntica.
- c) 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;
- d) La documentación adicional que se anexe y no haya sido solicitada en las presentes bases, no será considerada para la evaluación técnica.
- e) 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 a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al Archivo General

En la propuesta técnica **ANEXO "4"**, se deberá asentar: **la fecha o periodo de la prestación del servicio, lugar de prestación del servicio y periodo de garantía del servicio** requerido en los numerales **3.1** y **3.2**.

6.2.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA TÉCNICA" (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN).

Deberá anexar a su propuesta técnica dentro del segundo sobre lo siguiente:

- I. **Propuesta técnica ANEXO "4"**, basada invariablemente en todas las características y especificaciones requeridas en el mismo anexo indicando además lo visto, en su caso, en la junta de aclaraciones, el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

La propuesta deberá ser acompañada de 1 (un) dispositivo magnético (USB), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado **(EN FORMATO WORD)** la propuesta técnica del licitante **ANEXO "4"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante.

Nota: De existir diferencia en las características y especificaciones establecidas en el **ANEXO "4"**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o apoderado legal.

- II. **"CURRÍCULUM EMPRESARIAL"** El licitante deberá entregar en su propuesta técnica el formato de Curriculum empresarial de acuerdo al **ANEXO "5"**, en hoja membretada y debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado indicando:

- INFORMACIÓN GENERAL
 - a) nombre o razón social
 - b) RFC.
 - c) Domicilio fiscal
 - d) Teléfono
 - e) Correo electrónico
 - f) Nombre del representante legal
 - g) objeto social
- ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

- EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN EL QUE INDIQUEN SU EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS REQUERIDOS
- PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS, MARCAS REPRESENTACIONES, DISTRIBUCIONES ETC. QUE MANEJE
- RELACIÓN DE CLIENTES PRINCIPALES DURANTE EL ÚLTIMO AÑO

- a) con nombre o razón social,
- b) domicilio,
- c) contacto de venta
- d) teléfono
- e) y correo electrónico.

Así mismo deberá incluir en formato libre relación de mínimo tres prestaciones de servicio iguales o similares a los servicios que se están solicitando en este procedimiento de contratación, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres, la cual deberá contener: nombre o razón social, domicilio y teléfono del cliente, monto de la venta o comercialización, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado).

Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de contratos debidamente formalizados y/o facturas, expedidas a nombre del licitante, de prestaciones de servicios iguales o similares, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

- III. COPIA LEGIBLE DEL PAGO DE BASES Y FORMATO DE INSCRIPCIÓN A LA LICITACIÓN**, copia simple del comprobante de pago de bases cuya fecha y monto de pago deberá estar dentro de lo señalado en el numeral **5.1 "COMPRA DE BASES"** de las presentes bases, así como copia simple del formato de inscripción a la licitación debidamente sellado por la convocante.

IV. CARTA COMPROMISO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DIRIGIDA A LA CONVOCANTE de acuerdo al **ANEXO "6"** en hoja membretada y debidamente firmada por el Representante Legal o Apoderado Legal en la que manifieste lo siguiente:

- a) No encontrarse en ninguno de los supuestos del art. 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- b) No encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.
- c) 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 que se llegue a suscribir con la contratante, no se incurre en un conflicto de interés, con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- d) Que conoce el contenido de 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.
- e) Que no proporcionó ni proporcionará información falsa o actuará con dolo o mala fe.
- f) Abstenerse de realizar cualquier acto que conduzca a inducir o alterar las evaluaciones de las propuestas, así como el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

V. CARTA COMPROMISO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DIRIGIDA A LA CONVOCANTE de acuerdo al **ANEXO "7"** en hoja membretada y debidamente firmada por el Representante Legal o Apoderado Legal en la que se compromete en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

- a) A ser el único responsable de la relación laboral con su personal, al 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.

b) A responsabilizarse por su personal que participe para la prestación del servicio.

c) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

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

e) 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.

NOTA: Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciada al momento de la prestación del servicio.

f) A presentar los entregables descritos en cada partida en tiempo y forma.

g) Notificar a la convocante el inicio de la prestación de servicios objeto del contrato, con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

h) Designar un ejecutivo de cuenta quien será el enlace con la contratante y del cual debe proporcionar los datos de números fijos, celular y correo electrónico.

i) Resolver cualquier imprevisto que se presente al momento de llevar a cabo la prestación del servicio.

j) Realizar las maniobras de carga, descarga, transportación, entrega y colocación de los bienes sin costo extra para la contratante.

VI. CARTA COMPROMISO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DIRIGIDA A LA CONVOCANTE de acuerdo al **ANEXO "8"** en hoja membretada y firmada por el representante legal o Apoderado Legal, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que los servicios ofertados, cumplen con la Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas, y a falta de estas, con las Normas Internacionales aplicables.

VII. CARTA COMPROMISO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DIRIGIDA A LA CONVOCANTE de acuerdo al **ANEXO "9"** en hoja membretada y debidamente firmada por el Representante Legal o Apoderado Legal en la que se compromete a:

- 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, 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, usb, 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.

VIII. CARTA COMPROMISO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DIRIGIDA A LA CONVOCANTE de acuerdo al **ANEXO "10"** en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

- a) Que los precios ofertados son considerables y justos tomando en cuenta las circunstancias y condiciones prevalecientes en el mercado, por lo que resultan convenientes y favorables.
- b) Que se cuenta con capacidad económica y financiera para cumplir con la adquisición o contratación requerida.
- c) Que cuenta con la experiencia y especialización operativa.
- d) Que cuenta con disponibilidad inmediata de recursos humanos y técnicos para satisfacer las necesidades requeridas, por lo que representan las mejores condiciones de contratación.
- e) Que se compromete a cumplir con los requisitos técnicos solicitados.

- IX.** El licitante debe presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

A contar con los vehículos tipo sedán, motor de 4 cilindros, transmisión manual de 5 velocidades los cuales no exceden una antigüedad de 4 años, para impartir los talleres de manejo mismos que cuentan con póliza con cobertura amplia el cual estará vigente durante la prestación del servicio. Aplica para la partida 1.

Esta carta deberá ser acompañada de copia simple de factura y/o contrato de compraventa que acredite la propiedad o posesión de los 4 vehículos los cuales no deberán exceder una antigüedad de 4 años (2023-2026) y copia simple de la póliza de seguro con cobertura amplia vigente durante la prestación del servicio.

- X.** El licitante deberá presentar en formato libre, currículum firmado del personal, en el que indique su experiencia de acuerdo a lo siguiente:

Bloque 1, Partida 1.- 16 personas de estudios media superior, adjuntando copia simple de certificado de estudios, con experiencia de 1 año en la prestación de servicios iguales o similares a los solicitados de acuerdo a lo siguiente:

2 personas con experiencia de 1 año en la impartición de talleres en Resina epoxica.

4 personas con experiencia de 1 año en la impartición de talleres en comida típica y repostería: (elaboración de chiles en nogada), panadería (elaboración de hojaldras, polvorón sevillano, rosca de

reyes, galleta americana, panqué de plátano y de nuez y elaboración de cake pop).

2 personas con experiencia de 1 año en pestañas y cejas HD.

2 personas con experiencia de 1 año en elaboración de figuras de macramé.

2 personas con experiencia de 1 año en floristería.

2 personas con experiencia de 1 año en elaboración de servilletas en decoupage.

4 personas con formación mínima en educación media superior adjuntando copia simple de constancia o certificado de estudios, con 1 año de experiencia como chofer, adjuntando copia simple de licencia de conducir Tipo A, vigente.

Bloque 2, Partida 2.- 14 personas de estudios media superior, adjuntando copia simple de certificado de estudios, con experiencia de 1 año en prestación de servicios iguales o similares a los solicitados adjuntando copia simple de constancias y/o certificados de acuerdo a lo siguiente:

2 personas con experiencia de 1 año en la impartición de cursos de Computación básica.

2 personas con experiencia de 1 año en la impartición de cursos de decoración con globos para eventos.

2 personas con experiencia de 1 año en la impartición de cursos en elaboración de pizza y pastes.

2 personas con experiencia de 1 año en la impartición de cursos en elaboración de gelatina artística y obleas.

2 personas con experiencia de 1 año en la impartición de cursos de pintacaritas.

2 personas con experiencia de 1 año en la impartición de cursos en elaboración de piñatas.

2 personas con experiencia de 1 año en la impartición de cursos de peinado.

Bloque 3, Partida 3.- 2 personas con licenciatura en medicina, ciencias de la salud, o áreas afines, adjuntando copia simple de título y/o cédula profesional con experiencia de al menos 1 año en procesos de capacitación en los temas de salud integral para mujeres y menopausia.

Bloque 4, Partida 4.- 2 profesionistas con licenciatura en nutrición y/o áreas afines, adjuntando copia simple de título y/o cédula profesional con experiencia de al menos 1 año en procesos de capacitación en temas de nutrición y educación alimentaria.

2 profesionistas con licenciatura en fisioterapia y/o áreas afines, adjuntando copia simple de título y/o cédula profesional con experiencia de al menos 1 año en procesos de capacitación en temas de movilidad articular (fisioterapia, rehabilitación, actividad física adaptada).

Bloque 5, Partida 5.- 4 personas con licenciatura en derecho, ciencias sociales, psicología, medicina, y/o áreas afines, adjuntando copia simple de título y/o cédula profesional con experiencia de al menos 1 año en procesos de talleres en temas de educación sexual, prevención del embarazo adolescente, derechos sexuales y reproductivos, y/o salud integral de adolescentes.

Bloque 6, Partida 6.- 4 personas con formación académica en Licenciatura en psicología, trabajo social, derecho, sociología, pedagogía y ciencias sociales y/o áreas afines, adjuntando copia simple de título y/o cédula profesional con experiencia de un año en impartición de talleres en temas de atención a víctimas con enfoque

en perspectiva de género, tipos y modalidades de violencia y de derechos humanos.

Bloque 7, Partida 7.- 4 personas con formación académica en Licenciatura en cualquiera de las siguientes áreas: psicología, trabajo social, derecho, sociología, pedagogía, ciencias sociales y/o afines, adjuntando copia simple de título y/o cédula profesional con experiencia de al menos 1 año en impartición de talleres en temas en prevención del abuso sexual infantil, derechos de niñas, niños y adolescentes y en atención a víctimas.

Bloque 8, Partida 8.- 3 personas con formación profesional (licenciatura) en Relaciones Internacionales o Políticas Públicas o Derecho o Administración de Empresas o áreas afines, adjuntando copia simple de título y/o cédula profesional con experiencia mínima de 2 años en el manejo de temas con perspectiva de género, derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación y/o lenguaje incluyente.

Nota: La convocante, se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la veracidad de la información contenida en estos, en el entendido de que, si estos documentos no son expedidos conforme a lo requerido o no se presenta algunos de estos, será motivo para desechar su propuesta.

6.3 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA ECONÓMICA.

- a) El tercer sobre se presentará debidamente cerrado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Sobre 3 (tres)", "Propuesta

Económica”, mismo que deberá contener el ANEXO “II”, así como la demás documentación solicitada, la cual invariablemente debe ser presentada en hoja membretada del licitante (en caso de que el membrete contenga el domicilio del licitante, este deberá coincidir con el establecido en su Constancia de Situación Fiscal), mismas que deberán dirigirse a la Convocante, **debiendo contener en la última hoja de cada uno de los formatos y/o escritos el nombre y firma autógrafa del representante legal o apoderado legal del licitante.** Se recomienda que preferentemente toda su propuesta se presente foliada y rubricada.

su propuesta se deberá presentar en un recopilador de 2 argollas

- b) Aquellos documentos que formen parte de la propuesta económica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original;
- c) Se solicita que la documentación esté organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores y/o pestañas;
- d) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación económica.

6.3.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA “PROPUESTA ECONÓMICA” (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN).

I. El formato del **ANEXO “II” “Propuesta Económica”** de las presentes bases deberá cotizarse de acuerdo a lo siguiente:

- a) En Moneda Nacional;
- b) Cotización del servicio indicando: Bloque, partida, unidad de

medida, cantidad, precio unitario, importe, subtotal y el I.V.A, indicar la suma total del importe con número y letra;

NOTA: El impuesto se calculará aplicando la tasa del % de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

- c) La propuesta deberá contener solamente dos decimales, siendo estos los que se refieren a los centavos; en caso de que la propuesta económica contenga más de dos decimales, solamente se considerarán los primeros dos;
- d) En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario
- e) El licitante debe considerar en su propuesta económica el pago de derecho del 5 al millar, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal vigente; sin desglosarlo en su propuesta económica **ANEXO "II"**.
- f) La propuesta económica deberá indicar que **"LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA LA TOTAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO"**; y
- g) preferentemente que los precios presentados sean protegidos con cinta adhesiva.

Los errores aritméticos serán rectificados de la siguiente manera:

- a) En caso de que existan errores aritméticos, éstos serán rectificados prevaleciendo invariablemente el precio unitario;
- b) Si existe discrepancia entre lo escrito y las cifras, prevalecerá el monto con cifra; y

- c) En ambos casos si el licitante no acepta la corrección su propuesta será rechazada.

La propuesta deberá ser acompañada de 1 (uno) dispositivo magnético (USB), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado **(EN FORMATO EXCEL)** la propuesta económica del licitante **ANEXO "II"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante.

Nota: De existir diferencia en las cantidades e importes establecidos en el **ANEXO "II"**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o apoderado legal.

- II. El Licitante deberá presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la **Declaración Anual 2024**, 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 presentada 2025 o 2026** (ISR e IVA) con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente.
- III. El licitante deberá presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente en 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 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá obtener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.
- IV. Garantía de seriedad de las propuestas, conforme a lo establecido en el

numeral 7 de estas bases.

7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

Los licitantes deberán incluir en el **Tercer sobre Propuesta Económica**:

- I. **Cheque cruzado**, librado exclusivamente por el licitante, que deberá contener la leyenda "No negociable" a favor del "**MUNICIPIO DE PUEBLA**" por un importe del **10% (diez por ciento) del monto total de la propuesta antes de IVA. ó**

- II. **Póliza de fianza** debidamente tramitada ante una institución de fianzas, tomando como referencia el **ANEXO "12"** de estas bases, otorgadas ante y a favor de la "**TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**" (sin abreviaturas), por un importe del **10% (diez por ciento) del monto total de la propuesta antes de IVA.**

Nota: El licitante participante podrá presentar garantía de sostenimiento de oferta por cada uno de los bloques o por la totalidad de los bloques en los que participa.

La garantía deberá entregarse de la siguiente manera:

- a) sin tachaduras, enmendaduras, perforadas o rotas, dentro del sobre tres correspondiente a la propuesta económica;
- b) Los cheques deberán ser protegidos mediante una mica transparente o protector de hojas.
- c) No se recibirán cheques de cuentas a nombre diferente del licitante.

En caso de que en el cheque no aparezca el nombre del licitante (persona física o moral) por ser cuentas de reciente

apertura deberán acompañarlo de un escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten que el cheque presentado es de una cuenta a su nombre, pero no aparece por ser de apertura reciente y al mismo deberá anexar copia de la apertura de dicha cuenta emitido por el banco donde se compruebe que la cuenta de cheques está a su nombre.

La garantía se exige para cubrir al **Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**, contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

- a) Si el (los) proveedor(es) retira(n) su propuesta;
- b) Si el (los) proveedor(es) 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.

8. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

8.1 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE NO SER ADJUDICADO.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 126 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, la devolución de la garantía en caso de no ser adjudicado se realizará a petición del licitante en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación 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.

8.2 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE SER ADJUDICADO.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 126 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, la devolución de la garantía en caso de ser adjudicado se realizará a petición del licitante en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación del fallo y una vez que el licitante presente copia de la garantía de cumplimiento y vicios ocultos correspondiente al contrato motivo de la adjudicación, debidamente sellada de recibido por la contratante.

9. DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

9.1 ASPECTOS GENERALES.

Los diversos actos de esta licitación, serán públicos y se efectuarán en la **Sala de juntas de la Convocante**, ubicada en **Avenida Reforma No. 126, planta baja, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.**, iniciándose puntualmente en las fechas y horas indicadas, por lo que no se permitirá el acceso a ningún licitante que llegue después de los horarios establecidos.

Se sugiere a los licitantes que se presenten a los eventos con una memoria USB, con la finalidad de que, al finalizar cada evento, les sea grabada el acta correspondiente.

9.2 PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES

Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, deberán ser enviadas a más tardar el **11 DE MARZO DE 2026 A LAS 11:00 HORAS**, de conformidad con lo establecido en la fracción IV artículo 80 de la Ley, en el formato identificado como **ANEXO "13"** (no escaneado, en formato Word); de manera presencial en la Dirección de Adjudicaciones ubicada en Avenida Reforma No. 126, Col. Centro C.P. 72000, Puebla, Puebla; o enviadas a través del correo electrónico que a continuación se señala, se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **"PREGUNTAS DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO: CMA-LP-SMU-038-2026 (NOMBRE DEL LICITANTE)"**, debiendo enviar además por el mismo medio, el comprobante de pago y el formato de registro a la licitación señalado en el **numeral 5.2 "REGISTRO, PAGO E INSCRIPCIÓN"** de estas bases, en formato PDF. (en caso contrario no serán aceptadas las preguntas)

concursosylicitaciones.cma@ayuntamientopuebla.gob.mx;

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

Los licitantes podrán hablar dentro del período establecido en el presente numeral inmediatamente después de haber enviado sus preguntas al teléfono (222) 309 44 00 extensión 5205 para confirmar que las mismas hayan sido recibidas.

Las preguntas de los licitantes, deberán realizarse precisando a que punto

de las bases se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos licitantes que no hayan acudido a registrarse en la licitación de conformidad con el **numeral 5.2 "REGISTRO, PAGO E INSCRIPCIÓN (TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN)"** de estas bases.

En caso de presentar sus preguntas por escrito deberán presentarse acompañadas de copia simple legible del comprobante de pago y el formato de registro a la licitación señalado en el **numeral 5.2 "REGISTRO, PAGO E INSCRIPCIÓN"** de estas bases, así como de un dispositivo USB el cual deberá contener sus preguntas en el formato identificado como **ANEXO "13"** en formato WORD.

No se aclararán en el Acto de Junta de Aclaraciones de estas bases, dudas que no hayan sido planteadas y enviadas en el horario anteriormente señalado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico legal y económico presentadas en tiempo y forma, reservándose la convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

9.3 ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN.

Tendrá verificativo el día **18 DE MARZO DE 2026 A LAS 14:00 HORAS.** horas en el domicilio señalado en el **numeral 9.1. "ASPECTOS GENERALES"**.

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, posteriormente uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento en los términos señalados en el **numeral 9.2 "ASPECTOS GENERALES"** de estas bases.

En caso de que alguna de las respuestas emitidas no haya sido precisada

con claridad, los licitantes podrán solicitar clarificar la respuesta, tomando en cuenta que sólo serán aclaradas aquellas repreguntas que sean sobre las respuestas a las preguntas realizadas en tiempo y forma, por tanto, no habrá contestación a preguntas nuevas.

Así mismo únicamente podrán repreguntar sobre sus propias respuestas, no podrán repreguntar sobre respuestas de un licitante diferente.

Los representantes del Comité, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encontrarán asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas, se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes que lo soliciten.

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.

Nota: 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.

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

9.4 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

Este acto tendrá verificativo el **23 DE MARZO DE 2026 A LAS 14:00 HORAS** horas, en el domicilio señalado en el **numeral 9.1**, es importante mencionar que el registro se llevará a cabo 10 minutos antes de esa hora y se desarrollará conforme a lo establecido en los artículos 84 y 85 de la Ley; de acuerdo a lo siguiente:

A la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso al licitante o documentación alguna, quedando descalificado automáticamente.

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

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 de acuerdo al **ANEXO "14"**, 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 originales o copias certificadas para cotejo de las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, de quien lo recibe, así como de los testigos y copia simple legible de las mismas).

Los licitantes que adquirieron bases y se inscribieron, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados. Las condiciones de las Bases de la Convocatoria a la Licitación, así como las Propositiones presentadas por los Licitantes, no podrán ser negociadas.

9.5 DESARROLLO DEL EVENTO.

Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asimismo se realizará la presentación de los representantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, quienes deberán presentar a través de sus representantes debidamente acreditados, los **TRES SOBRES**, conforme a lo señalado en los numerales **6.1.**, "CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN LEGAL" **6.2.** "CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA" y **6.3** "CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA ECONÓMICA" de estas bases.

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 deberán, contener la documentación solicitada, misma que se cotejará en el momento y los originales o copias certificadas serán devueltos. 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 **numeral 6.1.1** "REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "DOCUMENTACIÓN LEGAL" de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica y la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

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 **numeral 6.2.1** REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA TÉCNICA" de estas bases.

Las caratula de la propuesta técnica y el sobre que dice contener la propuesta económica serán rubricadas, al menos por dos de los representantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como por uno de los licitantes elegido por común acuerdo entre ellos.

Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando la omisión de los licitantes en la presentación de la documentación a que se refieren los numerales **6.1.1** "REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "DOCUMENTACIÓN LEGAL" y **6.2.1** REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA TÉCNICA" de estas bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas. El acta será firmada por los asistentes.

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

El **tercer sobre** de cada licitante, cerrado y sellado, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, quedarán en custodia de la convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

9.6 EVALUACIÓN TÉCNICA.

El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, proporcionará a la contratante copia de propuestas técnicas para que elabore el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **numeral 9.7** "COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS" de estas bases.

9.7 COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Este acto tendrá verificativo el **30 DE MARZO DE 2026 A LAS 14:00 HORAS**, en el domicilio señalado en el **numeral 9.1. "ASPECTOS GENERALES"**

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, siendo responsabilidad del licitante estar presente en el acto.

La convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas de cada licitante, según dictamen emitido por la contratante.

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

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, en el entendido de que, en caso de no presentarse a recogerla, transcurridos seis meses posteriores al evento, se procederá a archivarse. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con la apertura de las propuestas económicas.

9.8 APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas, asimismo se realizará la presentación de los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del **tercer sobre** y una vez verificada la documentación solicitada en el numeral **6.3.1.**, REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA ECONÓMICA" se dará lectura en voz alta a las propuestas económicas.

Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el **tercer sobre** (propuesta económica), será abierto por el Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y se procederá a dar lectura a la misma.

Se levantará acta circunstanciada del evento, asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos, ya sea impresa o en medio electrónico.

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

En caso de no asistir proveedor y existir corrección a la propuesta económica, se notificará vía correo electrónico al proveedor para que por el mismo medio emita su aceptación o en su caso, el retiro de su propuesta.

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

conocimiento previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley.

Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva donde se asentará el resultado de este hecho

Las condiciones de las Bases de la Convocatoria a la Licitación, así como las Propositiones presentadas por los Licitantes, no podrán ser negociadas.

10. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO "4"**, de esta licitación, más los documentos solicitados en el **numeral 6.2.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA TÉCNICA"** de las presentes bases. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación, por ser requisitos esenciales.

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

- a.** Todo lo solicitado en estas bases.
- b.** Cartas, anexos etc.
- c.** Demás requisitos que se soliciten en la junta de aclaraciones.

10.1 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El criterio de adjudicación será al licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte el precio más bajo por bloque de acuerdo a lo siguiente:

Bloque 1, partida 1.
Bloque 2, partida 2.
Bloque 3, partida 3.
Bloque 4, partida 4.
Bloque 5, partida 5.
Bloque 6, partida 6.
Bloque 7, partida 7.
Bloque 8, partida 8.

Si resultare que 2 (dos) o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante y exista un empate en el precio, se adjudicara 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.

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

II. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

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

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

- II. Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos esenciales solicitados en las bases de la presente licitación que afecten la solvencia de la propuesta será descalificado, de conformidad a lo señalado en el artículo **80** fracción **VII** de la Ley; ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.
- III. Si la documentación legal no se presenta debidamente firmada por el representante legal;
- IV. Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados, no se presentan en hojas membretadas del licitante, dirigidos a la convocante, debidamente firmados por el representante legal indicando en la última hoja, el nombre del mismo;
- V. Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y/o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- VI. Si no presenta la garantía solicitada en el **numeral 6.3.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA ECONÓMICA" punto V** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al monto establecido en el numeral **7 "GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA"** de las bases de la licitación, o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada;
- VII. Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada;
- VIII. Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el artículo **77** de la Ley;
- IX. Si no presenta original de la propuesta técnica o si esta estuviera

incompleta;

- X.** Si su propuesta no indica el tiempo y lugar de prestación del servicio o el periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases; o en Junta de Aclaraciones.
- XI.** Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación.
- XII.** En caso de que los escritos de manifestación **ANEXOS "1", "2", "3A", "3B", "6", "7", "8", "9" y "10"** solicitados en estas bases, se presente con alguna restricción o salvedad;
- XIII.** 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIV.** Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no autentica, 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;
- XV.** La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas, técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la junta de aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las bases, de conformidad con lo establecido en los artículos **79** fracción **V** y **80** fracción **X** de la Ley expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable;
- XVI.** 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;

- XVII.** Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO "4"** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones;
- XVIII.** Por no presentar los **ANEXOS "4" y "11"** debidamente requisitados, o bien la información ofertada no coincide con lo solicitado o bien, si éstos no se presentan en los formatos indicados en estas bases;
- XIX.** Por no presentar el comprobante de pago de bases, acompañado del formato de inscripción a la licitación, o bien si el mismo no se encuentra pagado por el monto y en la fecha señalada en el **numeral 5.1 "COMPRA DE BASES"**;
- XX.** Si en el evento señalado en el **numeral 9.4 "PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS"** de estas bases, no presenta alguno de los 3 (tres) sobres requeridos;
- XXI.** Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones;
- XXII.** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el **numeral 6.1.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "DOCUMENTACIÓN LEGAL"** de las presentes bases;
- XXIII.** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **numeral 6.2.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA TÉCNICA"** de las presentes bases;

- XXIV.** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el **numeral 6.3.1** REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA ECONÓMICA" de las presentes bases; y
- XXV.** Por no inscribirse de acuerdo a lo indicado en el **numeral 5.2**, "REGISTRO, PAGO E INSCRIPCIÓN" aun cuando haya adquirido las bases de la presente licitación.
- XXVI.** Por presentar en propuestas legal, técnica y económica documentación no legible.
- XXVII.** Por presentar documentación en inglés u otro idioma sin adjuntar traducción simple al español.
- XXVIII.** Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.
- XXIX.** Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del licitante o la persona autorizada para ello.
- XXX.** Porque su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

12. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.

Se declarará desierta la licitación o alguna partida en los siguientes casos:

- I.** 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;
- II.** 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;

- III. 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; y
- IV. 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.

Se cancelará o suspenderá la licitación o alguna partida en los siguientes casos:

- I. Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el artículo 91 de la Ley.
- II. Por restricciones presupuestales de la contratante.

13. COMUNICACIÓN DE FALLO.

Este evento se llevará a cabo a las **01 DE ABRIL DE 2026 A LAS 14:00 HORAS**, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley, se comunicará **vía correo electrónico** (el establecido por el licitante en su hoja de Registro que requisito al momento de realizar la compra de bases), el acta de fallo a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse técnicamente, a partir del plazo anteriormente señalado **Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES.**

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.

14. FORMALIZACIÓN DEL (LOS) CONTRATO(S).

Con fundamento en los artículos 102, 103, 104 y 107 de la Ley, el contrato deberá formalizarse con la Dependencia y/o Entidad correspondiente y a cuyo cargo se haya hecho la adjudicación. Dicho contrato estará sujeto estrictamente a los términos en que se realizó la adjudicación y deberá suscribirse dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la comunicación del Fallo.

El proveedor adjudicado deberá coordinarse para firmar y recibir el contrato en:

El contrato se formalizará en la Dirección Jurídica de la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Puebla, ubicada en la 25 oriente número 803, colonia Ladrillera de Benítez, Puebla, Puebla, C.P. 72530.

Presentando copia simple y original (para cotejo) de la siguiente documentación:

- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Constancia de Situación Fiscal.
- Acta constitutiva de la empresa, o en su caso, acta de nacimiento y/o CURP.
- Poder Notarial del representante legal de la empresa (si aplica)
- Identificación Oficial vigente con fotografía del Proveedor Adjudicado y/o del Representante legal, así como, en su caso, de la persona que otorgue el poder.
- Garantía de cumplimiento del contrato.

- Documentación adicional mediante la cual se acreditará la existencia y personalidad jurídica del proveedor.
- Comprobante domiciliario actualizado
- Así como toda la documentación adicional que requiera la contratante.

En caso de que el proveedor adjudicado haya presentado la carta compromiso conforme al **ANEXO "I"**, en la que se comprometió a inscribirse o actualizarse en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, al respecto se informa que **a la firma del contrato se deberá presentar el Registro en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla o documento que acredite que se encuentra en trámite dicho registro.**

El Proveedor que injustificadamente y por causas imputables al mismo no formalice el contrato adjudicado, será sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la ley.

En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados dentro del tiempo y lugar estipulado, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta; ante ello, la contratación podrá efectuarse con el participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado (Artículo 105 párrafo segundo de la Ley).

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.

14.1 INFORMACIÓN ADICIONAL.

1.- El licitante adjudicado deberá contactarse de manera inmediata después de la firma del contrato con la Directora de la Secretaría de las Mujeres de acuerdo a cada partida con número telefónico 222-3-09-46-00 ext. 6051, para coordinar el inicio del servicio.

2.- El proveedor al término de la entrega del servicio, deberá firmar el (las) acta(s) de entrega y acta(s) finiquito, las cuales serán proporcionadas por la contratante.

15. CONFLICTO DE INTERÉS.

El (los) licitante (s), al (los) que se le (s) haya adjudicado el contrato derivado de la presente licitación, deberá presentar previo a la suscripción del contrato el **ANEXO "15"** debidamente requisitado y suscrito con firma autógrafa o bien en escrito libre que contenga la información precisada en el anexo citado, mediante el cual manifieste 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. Cuando el licitante adjudicado sea persona moral, dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. Lo anterior en términos de lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en correlación con lo establecido en los Lineamientos de Probidad y Declaración de no existir Conflicto de Intereses para las Contrataciones Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

16. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 126 fracción III, 128 y 129 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el proveedor adjudicado se encuentra obligado a presentar la garantía de cumplimiento del contrato para cubrir al Honorable Ayuntamiento del Municipio del Puebla contra cualquier riesgo por incumplimiento y contra vicios ocultos.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse mediante cheque certificado o de caja otorgado a favor del "**Municipio de Puebla**", o mediante fianza o hipoteca otorgadas ante y a favor de la "**Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**" (sin abreviaturas), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA. En caso de que se opte por fianza o hipoteca, estas deberán estar debidamente tramitadas ante las instituciones financieras correspondientes tomando como referencia el **ANEXO "16"** de las presentes bases.

17. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

La dependencia y/o entidad contratante, de conformidad con los artículos 111, 112 y 113 de la Ley; podrá modificar el contrato en las situaciones y formas que se señalan a continuación:

Las dependencias y entidades podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las

modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada, en cuyo caso las modificaciones deberán suscribirse a más tardar quince días antes de que venza el contrato original.

Las modificaciones a los contratos se formalizarán por escrito, lo cual se hará saber al proveedor con cinco días naturales de anticipación por parte de la contratante.

18. RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS.

La dependencia y/o entidad contratante, de conformidad con los artículos 122, 123 y 125 de la Ley; podrá rescindir administrativamente el contrato en los siguientes casos:

- I. Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato celebrado.
- II. Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.
- III. Por casos fortuitos o de fuerza mayor.
- IV. Si el proveedor adjudicado no cumple con la entrega del bien o servicio en tiempo y forma.

19. FORMA DE PAGO.

Los pagos se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

Bloque 1, Partida 1.- El pago se realizará en 2 exhibiciones:

A). El primer pago se realizará al término de la impartición de los primeros 100 talleres correspondientes al 50% del monto total adjudicado, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente, debidamente sellada y firmada por la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y contra entrega de los entregables a entera satisfacción descritos en el numeral "VIII. 1 Primer Entregable:" indicados en la descripción de la partida.

B). El segundo pago se realizará al término de la impartición de los últimos 100 talleres correspondientes al 50% restante del monto total adjudicado, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente debidamente sellada y firmada por la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Puebla y contra entrega de los entregables a entera satisfacción descritos en el numeral VIII. 2 Entregable Final" indicados en la descripción de la partida.

Bloque 2, Partida 2.- El pago se realizará en 2 exhibiciones:

A). El primer pago se realizará al término de la impartición de los primeros 35 talleres correspondientes al 50% del monto total adjudicado, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente, debidamente sellada y firmada por la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y contra entrega de los entregables a entera satisfacción descritos en el numeral VIII. 1 Primer Entregable indicados en la descripción de la partida.

B). El segundo pago se realizará al término de la impartición de los últimos 35 talleres correspondientes al 50% restante del monto total adjudicado, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la factura

correspondiente debidamente sellada y firmada por la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Puebla y contra entrega de los entregables a entera satisfacción descritos en el numeral VIII. 2 Entregable Final" indicados en la descripción de la partida.

Bloque 3, Partida 3.- El pago se realizará en 2 exhibiciones:

a) El primer pago se realizará al término de la impartición de 5 talleres correspondientes al 50% del monto total adjudicado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada por la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Puebla y contra entrega de los primeros entregables a entera satisfacción indicados en el Punto VII.1 PRIMER ENTREGABLE De la descripción de la partida.

b) El segundo pago se realizará al término de la impartición de los últimos 5 talleres correspondientes al 50% restante del monto total adjudicado, dentro los 10 hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente debidamente sellada y firmada por la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Puebla y contra entrega de los entregables finales a entera satisfacción indicados en el Punto VII. 2 ENTREGABLE FINAL. De la descripción de la partida.

Bloque 4, Partida 4.- El pago se realizará en 2 exhibiciones:

a) El primer pago se realizará al término de la impartición de los primeros 20 talleres correspondientes al 50% del monto total adjudicado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada por la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Puebla y contra entrega de los primeros entregables a entera satisfacción de lo indicado en el Punto VII. 1 PRIMER ENTREGABLE de la descripción de la partida

b) El segundo pago se realizará al término de la impartición de los últimos 20 talleres correspondientes al 50% restante del monto total adjudicado, dentro los 10 hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente debidamente sellada y firmada por la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Puebla y contra entrega de los entregables finales a entera satisfacción de lo indicado en el Punto VII.2 ENTREGABLE FINAL de la descripción de la partida.

Bloque 5, Partida 5.- El pago se realizará en 2 exhibiciones:

a) El primer pago se realizará al término de la impartición de los primeros 50 talleres correspondientes al 50% del monto total adjudicado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada por la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Puebla y contra entrega de los primeros entregables a entera satisfacción de lo indicado en el Punto VII.1 PRIMER ENTREGABLE de la descripción de la partida.

b) El segundo pago se realizará al término de la impartición de los últimos 50 talleres correspondientes al 50% restante del monto total adjudicado, dentro los 10 hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente debidamente sellada y firmada por la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Puebla y contra entrega de los entregables finales a entera satisfacción de lo indicado en el Punto VII.2 ENTREGABLE FINAL de la descripción de la partida

Bloque 6, Partida 6.- El pago se realizará en 2 exhibiciones:

a) El primer pago se realizará al término de la impartición de los primeros 25 talleres correspondientes al 50% del monto total adjudicado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la factura

debidamente sellada y firmada por la por la Titular de la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias y contra entrega de los entregables a entera satisfacción descritos en el Punto VII.1 PRIMER ENTREGABLE de la descripción de la partida

b) El segundo pago se realizará al término de la impartición de los últimos 25 talleres correspondientes al 50% restante del monto total adjudicado, dentro los 10 hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente debidamente sellada y firmada por la por la Titular de la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias y contra entrega de los entregables a entera satisfacción descritos en el Punto VII.2 ENTREGABLE FINAL de la descripción de la partida

Bloque 7, Partida 7.- El pago se realizará en 2 exhibiciones:

a) El primer pago se realizará al término de la impartición de los primeros 15 talleres correspondientes al 50% del monto total adjudicado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada por la por la Titular de la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias y contra entrega de los entregables a entera satisfacción descritos en el Punto VII.1 PRIMER ENTREGABLE de la descripción de la partida

b) El segundo pago se realizará al término de la impartición de los últimos 15 talleres correspondientes al 50% restante del monto total adjudicado, dentro los 10 hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente debidamente sellada y firmada por la por la Titular de la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias y contra entrega de los entregables a entera satisfacción descritos en el Punto VII.2 ENTREGABLE FINAL de la descripción de la partida

Bloque 8, Partida 8.- El pago se realizará en 2 exhibiciones:

a) El primer pago se realizará al término de la impartición de los primeros 20 talleres correspondientes al 50% del monto total adjudicado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada por la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Puebla y contra entrega de los entregables a entera satisfacción de lo indicado en el Punto VIII. 1 Primer Entregable de la descripción de la partida.

b) El segundo pago se realizará al término de la impartición de los últimos 20 talleres correspondientes al 50% restante del monto total adjudicado, dentro los 10 hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente debidamente sellada y firmada por la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Puebla y contra entrega de los entregables a entera satisfacción de lo indicado en el Punto VIII.2 Entregable Final de la descripción de la partida.

- I. El pago se realizará en moneda nacional.
- II. No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.
- III. El proveedor debe contar con facturación electrónica.
- IV. La factura debe cubrir todos los requisitos de los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
- V. La descripción de la factura debe corresponder a lo detallado en el objeto del contrato.
- VI. El proveedor deberá considerar el derecho equivalente al 5 al millar, sobre el importe del pago antes de I.V.A. que corresponde conforme

lo dispone la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal vigente.

- VII. El licitante deberá presentar su Propuesta Económica.

20. DATOS DE FACTURACIÓN.

NOMBRE: **Municipio de Puebla.**

DOMICILIO: **Av. Juan de Palafox y Mendoza #14 Puebla, Puebla Colonia Centro, Puebla, Puebla. C.P. 72000.**

R.F.C.: **MPU6206015FO**

21. 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:

- I. Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de Apertura de Propuestas Técnicas.
- II. 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.
- III. Cuando el licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los **5 (cinco) días naturales** posteriores a la firma del contrato.
- IV. 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.

- V. Las penas convencionales se aplicarán por causas imputables al licitante adjudicado, cuando
- a) Exista atraso en la prestación de los servicios.
 - b) Preste los servicios de diferentes características.
 - c) Preste los servicios de calidad inferior a la pactada.

En todos los casos, se aplicará el 0.7% del monto total del contrato, por cada día natural de retraso.

Las penas convencionales a aplicarse al proveedor no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, en cuyo caso procederá la rescisión del contrato y a hacer efectivas las garantías. Lo anterior, con fundamento en el artículo 107 fracción IX y 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

22. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.

El inicio de la prestación del servicio por parte del proveedor adjudicado se deberá notificar a la convocante preferentemente mediante el formato identificado como **ANEXO "17"**, con una anticipación mínima de 24 horas, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 107 fracción IV de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

En caso de elegir notificar mediante escrito libre, este deberá respetar los principales datos solicitados. La contratante será la encargada de dar

seguimiento al cumplimiento de la notificación que realice el proveedor adjudicado.

Dicha notificación podrá realizarla indistintamente vía correo electrónico a la cuenta **concursosylicitaciones.cma@ayuntamientopuebla.gob.mx** o de manera presencial en las instalaciones de la convocante.

23. REVISIÓN DEL SERVICIO.

La revisión del servicio consiste en una facultad de la convocante, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

24. ASPECTOS VARIOS.

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).

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

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 el 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.

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

25. CONTROVERSIAS.

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

26. INCONFORMIDADES

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.

ATENTAMENTE



H. PUEBLA DE ZARAGOZA A 09 DE MARZO 2026

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
ADMINISTRACIÓN
FRANCISCO SÁNCHEZ BERMÚDEZ

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ANEXO "1"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

CARTA COMPROMISO PARA LA INSCRIPCIÓN
EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES
DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA



CARTA COMPROMISO

Por este medio, la Persona Moral/Física (**razón social**)* con RFC (**12 ó 13 dígitos, según corresponda**)*, representada por (**nombre y cargo**)*; me comprometo a realizar los trámites que correspondan para la inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 15, 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

Datos completos del Procedimiento.

A. Licitación Pública*

B. Concurso por Invitación **N/A**

C. Adjudicación mediante Invitación a cuando menos tres personas: **N/A**

D. Adjudicación Directa: **N/A**

I. Objeto Social por el cual es contratado*:

Monto contratado: **N/A**

Por lo anterior, me obligo y comprometo a presentar ante la contratante (**Nombre de la Dependencia / Entidad**)*, la cédula de registro vigente en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Municipio de Puebla, en un término no mayor a 20 días hábiles posteriores a que se otorgue la adquisición/servicio, para cumplir con este requisito, contados a partir del día siguiente a la notificación del fallo.

Estoy consciente de que si omito presentar la cédula que avala el Registro ante el Padrón de Proveedores del Gobierno del Municipio de Puebla; la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia y atribución, realizará el seguimiento con las áreas correspondientes para los efectos legales a los que haya lugar en términos de lo previsto en los Artículos 107 fracción IX último párrafo y 122 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DE 2026

Nombre completo y cargo del representante de la Persona
Moral / Persona Física*

*En caso de ser persona física y no contar con la representación de un tercero, omitir esta información.

* Campos obligatorios

ANEXO "2"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

ESCRITO DE MANIFESTACIÓN

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

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

- a) Que las modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s);
- b) Que, si no presento modificaciones sustantivas, es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna;
- c) El poder que exhibo, no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna;
- d) Que conozco en su integridad y manifiesto la conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las presente bases;
- e) Mi conformidad con todo lo asentado en el acta de la junta de aclaraciones; y
- f) Que cuento con facultades suficientes para comprometerme a mi o a mi representada según sea el caso en lo que sea necesario para el correcto cumplimiento del contrato que se celebre con motivo de la adjudicación.
- g) En caso de modificaciones a su razón social o fusión, cumplirá con todas las obligaciones estipuladas en el contrato que se llegue a formalizar con la contratante, hasta la terminación y vencimiento del mismo, obligándose a respetar las condiciones pactadas en dicho instrumento jurídico, así como a ofertar precios fijos durante la vigencia del contrato.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del representante o apoderado legal de la persona física o moral)

NOTAS: 1.- El licitante deberá respetar los incisos señalados y llenar el presente formato con toda la información solicitada.

2.- En caso de ser **persona Física**, no le aplican los tres primeros incisos por lo que deberá eliminarlos.

ANEXO "3A"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"Carta de conformidad y consentimiento"

Lugar y Fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

En relación al proceso de _____ número _____ y en términos de lo establecido en los artículos 10, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, asimismo en correlación con lo establecido en los artículos 7 fracción I, 8, 9, 29 y 30 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, manifiesto que en mi carácter de (representante legal, administrador único o apoderado) de (_____*_____) mi conformidad y consentimiento para que la información de mi representada y la propia sea tratada para los efectos que requiera la convocante derivada de este procedimiento de adjudicación.

Asimismo, declaro haber leído y conocer la información relativa a datos personales y avisos de privacidad, misma que se encuentra en la dirección electrónica o QR siguientes.

<https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/secretaria-de-administracion-y-tecnologias-de-la-informacion>



ATENTAMENTE

(Nombre y firma del representante o apoderado legal de la persona física o moral)

Nota: En caso de que este supuesto no aplique, deberá adjuntar escrito en formato libre manifestando que no aplica.

ANEXO "3B"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"Formato de Documentación e información Reservada o Confidencial"

Lugar y Fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

(SI ESTE SUPUESTO LE APLICA, DEBERÁ CONSERVAR ÚNICAMENTE EL SIGUIENTE TEXTO Y ELIMINAR COMPLETAMENTE EL APARTADO CORRESPONDIENTE AL SUPUESTO "SÍ APLICA")

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)**, en mi propio derecho manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad que en términos de los dispuesto por los artículos 112 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que los documentos e información que presenta mi representada **NO** contienen **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O COMERCIAL RESERVADA.**

(SI ESTE SUPUESTO LE APLICA, DEBERÁ CONSERVAR ÚNICAMENTE EL SIGUIENTE TEXTO Y ELIMINAR COMPLETAMENTE EL APARTADO CORRESPONDIENTE AL SUPUESTO "NO APLICA")

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)**, en mi propio derecho manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad que en términos de los dispuesto por los artículos 112 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que los documentos e información que presenta mi representada que **SI** contiene **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O COMERCIAL RESERVADA**, tengan el derecho de reservarse la información de conformidad con las disposiciones aplicables, las cuales se describen a continuación.

NO.	DOCUMENTO	TIPO DE INFORMACIÓN	MOTIVOS DE CONFIDENCIALIDAD
1			
2			

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del representante o apoderado legal de la persona física o moral).

ANEXO "4"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"PROPUESTA TÉCNICA"

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Lugar y Fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE: _____				
BLOQUE	PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	1	SERVICIO	1	SERVICIO 1 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE 200 TALLERES PARA DESARROLLAR CAPACIDADES Y HABILIDADES PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA INSERCIÓN AL MERCADO LABORAL" I. OBJETIVO Brindar a las participantes las herramientas, técnicas y conocimientos necesarios, con el fin de fortalecer sus habilidades. A través de una formación práctica y especializada, para fomentar la independencia económica de las mujeres, con la oportunidad de emprender y mejorar su competitividad en el mercado laboral y fortalecer su bienestar personal y profesional. II. PERIODO DEL SERVICIO: El servicio será realizado a partir del siguiente día hábil de la firma del contrato y hasta al 15 de diciembre de 2026, de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. III. CUPO: Dirigido a mujeres del municipio de Puebla, estimando 3,000 asistentes mujeres en los talleres de capacitación. IV.-LUGAR: El servicio se llevará a cabo en el Municipio de Puebla, la ubicación exacta se le dará a conocer al prestador de servicio al momento de la firma del contrato. V.- PERSONAL REQUERIDO: El prestador de servicio deberá contar con al menos 16 personas, con formación mínima en educación media superior, con experiencia de al menos de 1 año en la prestación de servicios iguales o similares al requerido, con conocimientos de acuerdo a cada taller: resina epóxica,

			comida típica (elaboración de chiles en nogada), panadería (elaboración de hojaldras, polvorón sevillano, rosca de reyes, galleta americana, panqué de plátano y de nuez y cake pop), pestañas y cejas HD, elaboración de figuras de macramé, floristería y elaboración de servilleta decoupage y 4 personas con formación mínima en educación media superior, con 1 año de experiencia como chofer, que cuente con licencia de conducir Tipo A, vigente para realizar el taller de manejo. VI. - PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La programación de lugar y fecha de cada taller, se le dará a conocer al prestador de servicio al momento de la firma del contrato. La conformación de los grupos que será de acuerdo a la demanda y se le dará de conocimiento al prestador de servicio con 5 días hábiles antes del inicio de cada taller. 10 días hábiles después de la firma de contrato, se notificará al prestador de servicio el diseño y texto, así como las características y pantones de las constancias que se entregarán a las mujeres que realicen los talleres, dichos diseños ya contarán con autorización de la Coordinación General de Comunicación Social de la validación respectiva a la imagen institucional. El prestador de servicio, por cada taller impartido, deberá realizar el registro de asistencia en el formato de la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que se le entregará al momento de la firma del contrato. El prestador de servicio deberá considerar: a) Impartir 10 talleres de resina epóxica. Temas: - Introducción a la resina epóxica, técnicas y diseño. - Práctica y creación de proyectos. Se requiere el siguiente material mínimo por taller: - 8 juegos de moldes de silicón de diferentes figuras: forma ovalada, gota, redonda, cuadrada, rectangular, triangular, hexagonal, etc. De 8 centímetros, de 10 centímetros y 14 centímetros cada uno. - 15 kits que contengan cada uno: - Resina epóxica, en botella de 500 mililitros - 15 termos de acero inoxidable de 500 ml. colores indistintos, sin logo. - Endurecedor de resina epóxica en botella de 500 mililitros. - Alcohol isopropílico (91% a 99%) en botella de 100 mililitros. - Bastón para mezclar de 20 centímetros de largo x 8 centímetros de ancho (una pieza). - Pigmentos de varios colores de 15 mililitros (5 piezas) color indistinto. - Guantes de nitrilo #9 de 22 a 23 centímetros de largo (1 par). - Mantel de plástico individual de 40 centímetros de largo x 30 centímetros de ancho (una pieza) color indistinto. - Taza medidora de vidrio para mezclar de 30 mililitros (una pieza). Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del taller: Mínimo de 8 horas, seccionado en 2 días de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por taller. b) Impartir 55 talleres de manejo.
--	--	--	---

			Temas: - Introducción a la mecánica básica. - Técnicas de manejo. - Reglamento y normas de tránsito. El prestador de servicio deberá de contar por cada taller: - Papel bond blanco de tamaño rotafolio 70 centímetros de ancho x 95 centímetros de largo (5 pliegos). - Plumones gruesos de colores rojo, negro, verde y azul (un paquete de 12 piezas). - Hojas blancas papel bond de 75 g/m2, 500 hojas. (un paquete). De la misma manera deberá contar con 4 vehículos, con un seguro de cobertura amplia, durante la vigencia del contrato, deberá colocar en la guantera copia de las pólizas correspondientes las cuales deberán estar vigentes durante la prestación del servicio. Especificaciones de los vehículos: - Vehículo tipo sedán, motor de 4 cilindros, transmisión manual de 5 velocidades, los cuales no deberán exceder una antigüedad de 4 años (2023-2026). El combustible deberá ser proporcionado por el prestador de servicios. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del taller: Mínimo de 12 horas, seccionado en 3 días de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por taller. c) Impartir 10 talleres de comida típica: Elaboración de chile en nogada. Temas: - Origen del chile en nogada. - Ingredientes y modo de preparación. - Montaje, decoración y presentación del platillo. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por taller: - Chile poblano fresco (30 piezas) - Carne molida de res (un kilo) - Carne molida de cerdo (un kilo) - Manzana panochera (un kilo y medio) - Pera lechera (un kilo y medio) - Durazno criollo (un kilo y medio) - Plátano macho (un kilo y medio) - Pasita chilena (500 gramos) - Almendra entera (500 gramos) - Aceite para freír de soya (4 botellas de 946 ml) - Harina de trigo adicionada con ácido fólico, zinc, hierro, restituida con vitaminas B1, B2 y B3 (2 kilos) - Huevo (2 kilos y medio) - Sal yodada fluorurada en bolsa (un kilo) - Azúcar morena en bolsa (un kilo) - Canela molida (un frasco de 220 gramos)
--	--	--	---

			- Jitomate (2 kilos) - Perejil (2 manojos de 150 gramos) - Granada (2 kilos) - Cebolla blanca (500 gramos) - Ajo (2 cabezas) - Nuez de castilla en mitades pelada (2 kilos) - Queso de cabra de 250 gramos (2 piezas) - Leche de vaca entera clásica (1 litro) - Jerez una botella de 1 litro (una botella) - Esencia de vainilla (un frasco de 250 mililitros) - Sartén de 30 centímetros de diámetro con mango para agarrar (6 piezas) - Cuchillo grueso de 10 centímetros de largo con mango de plástico (15 piezas) - Tabla para picar de plástico de 40 centímetros de largo x 30 centímetros de ancho (15 piezas) - Servitoalla de papel multicorte de 180 hojas dobles (un rollo) - Papel aluminio de 100 metros de largo x 36 centímetros de ancho (una pieza) - Estufa portátil de gas de 35.61 cm de largo x 27.9 cm de ancho x 10.2 cm de alto (tres piezas). Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del taller: Mínimo de 8 horas, seccionado en 2 días de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por taller. d) Impartir 15 talleres de panadería (elaboración de hojaldras). Temas: - Elaboración de hojaldra. - Preparación de la masa base. - Elaboración de hojaldras dulces y saladas. - Presentación de hojaldras. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por taller: - Harina de trigo adicionada con ácido fólico, zinc, hierro, restituida con vitaminas B1, B2 y B3. (5 kilos) - Azúcar morena, bolsa de 1 kilogramo (5 bolsas) - Mantequilla sin sal pasteurizada (4 kilos) presentacion indistinta. - Leche de vaca entera clásica (una caja de 12 piezas de 1 litro) - Una botella de esencia de vainilla (1 litro) - Polvo para hornear (bolsa de 4 kilogramos) - Sal yodada fluorurada (3 bolsas de 1 kilo) - Cocoa en polvo (5 kilos) presentacion indistinta. - Aceite vegetal de soya (Una botella de 946 mililitros) - Relleno horneable de puratos sabor frambuesa (6 kilogramos) presentacion indistinta. - Relleno horneable de puratos sabor piña (6 kilogramos) presentacion indistinta. - Papel estrella para hornear, medidas de 63 centímetros de largo x 42 centímetros de ancho (6 pliegos) - Charola de acero inoxidable, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho, calibre 24 para hornear (8 piezas) - Colador 55240 de 14 centímetros de diámetro con orilla redonda (8 piezas) - Brocha de silicona de 20 centímetros de largo x 4 centímetros de ancho (8 piezas) - Cucharas medidoras de plástico con capacidad de 5 mililitros y 15 mililitros de 10 centímetros de largo (5 juegos)
--	--	--	---

			- Bowl de vidrio con capacidad de 2 kilos (5 piezas) - Guante desechable de cocina para preparar alimentos de talla grande (30 piezas) - Delantal de poliéster sin mangas, con dos bolsas al frente, medidas de largo de la falda de 50 centímetros, del ancho de la falda 63 centímetros, con 2 bolsas de 16 centímetros de largo x 16 centímetros de ancho, con un largo total de 73 centímetros (20 piezas) - Rodillo de madera para panadería, pastelería y repostería de 24 centímetros de largo (20 piezas) - Espátula de silicona pequeña de 8.5 pulgadas de largo, resistente al calor, antiadherente, flexible para mezclar y usar en la cocina, de silicona (8 Piezas) - Horno con capacidad para 5 charolas, termostato con rango de temperatura de 100° a 300° C y 2 parrillas niqueladas con tanque de gas de 4 kilogramos lleno. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del taller: Mínimo de 8 horas, seccionado en 2 días de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por taller. e) Impartir 10 talleres de repostería (elaboración de polvorón sevillano). Temas: - Elaboración de polvorón sevillano. - Preparación de ingredientes. - Formado, horneado y acabado de polvorones sevillanos. - Variaciones de sabores y presentación del polvorón sevillano. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por taller: - Harina de trigo adicionada con ácido fólico, zinc, hierro, restituida con vitaminas B1, B2 y B3. (2 kilos y medio) - Azúcar glass (una bolsa de 1 kilo y medio) - Manteca de cerdo natural (1 kilo y medio) - Nuez pecana granillo, picada (1 kilo y medio) - Brandy clásico (Una botella de 700 mililitros) - Esencia de vainilla (Una botella de 120 mililitros) - Bowl de plástico de 5 kilos de capacidad (4 piezas) - Rodillo de madera para panadería, pastelería y repostería de 24 cm de largo (4 piezas) - Cortador de polvorón sevillano estándar de acero inoxidable de uso alimenticio (20 piezas) - Charola de acero inoxidable, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho, calibre 24 para hornear (4 piezas) - Papel estrella para hornear, medidas de 63 centímetros de largo x 42 centímetros de ancho (10 pliegos) - Leche de vaca entera clásica (1 litro y medio) - Cutter de plástico, con navaja retráctil de 18 mm de ancho x 12 centímetros de largo, color indistinto (5 piezas) - Tijeras para costura de acero forjado inoxidable de 6 pulgadas de largo (5 piezas) - Papel china blanco, rojo y verde, cada pliego con las medidas de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho (20 piezas) - Horno con capacidad para 5 charolas, termostato con rango de temperatura de 100° a 300° C - 2 parrillas niqueladas con tanque de gas de 4 kilogramos lleno. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del taller: Mínimo de 8 horas, seccionado en 2 días de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por taller.
--	--	--	--

				f) Impartir 10 talleres de panadería (elaboración de rosca de reyes). Temas: - Elaboración de Rosca de Reyes. - Masa y técnicas de amasado para elaboración de rosca de reyes, formado, rellenos y horneado. - Decoración y presentación de la rosca de reyes. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por taller: - Azúcar glass en empaque de 1 kilo y medio (5 piezas) - Manteca vegetal (5 kilos) - Harina de trigo adicionada con ácido fólico, zinc, hierro, restituida con vitaminas B1, B2 y B3 (12 kilos) - Azúcar morena (2 kilos) - Mantequilla sin sal, pasteurizada (1 kilo y medio) - Levadura seca caja con 5 sobres de 11 gramos c/u (3 cajas) - Huevo (2 kilos y medio) - Leche de vaca entera clásica (1 litro y medio) - Agua natural en botella de material biodegradable y re-ciclable (1 litro y medio) - Naranja para extraer la ralladura (1 kilo y medio) - Rallador de acero inoxidable 25 centímetros de largo x 12 centímetros de ancho (4 piezas) - Queso crema de 1.36 kilogramos (dos piezas) - Relleno horneable sabor frambuesa (1 kilogramo) - Relleno horneable sabor piña (1 kilogramo) - Niño Dios de plástico para rosca de 4 centímetros de largo (100 piezas) - Charola de acero inoxidable, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho, calibre 24 para hornear (10 piezas) - Rodillo de madera para panadería, pastelería y repostería de 24 centímetros de largo (5 piezas) - Papel estrella para hornear, con las medidas de 63 centímetros de largo x 42 centímetros de ancho (8 pliegos) - Brocha de silicona de 20 centímetros de largo x 4 centímetros de ancho (10 piezas) - Cuenco de plástico para batir huevo, con capacidad de 500 mililitros color indistinto (10 piezas) - Cereza roja sin tallo, un frasco de 1 kilo y medio (una pieza) - Ate de 3 sabores membrillo, fresa y manzana verde (700 gramos de cada sabor) - Caja chica de cartón para rosca de 45.5 centímetros de largo x 35 centímetros de ancho x 8 centímetros de alto (20 piezas) - Horno con capacidad para 5 charolas, termostato con rango de temperatura de 100° a 300° C - 2 parrillas niqueladas con tanque de gas de 4 kilogramos lleno. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del taller: Mínimo de 8 horas, seccionado en 2 días de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por taller. g) Impartir 10 talleres de repostería (elaboración de galleta americana). Temas: - Elaboración de galleta americana. - Preparación de la masa base. - Presentación de galleta americana. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por taller:
--	--	--	--	---

			- Harina de trigo adicionada con ácido fólico, zinc, hierro, restituida con vitaminas B1, B2 y B3 (5 kilos) - Azúcar morena presentación indistinta (5 kilos) - Mantequilla sin sal pasteurizada presentación indistinta (4 kilos) - Leche de vaca entera clásica (1 caja de 12 piezas de 1 litro) - Una botella de esencia de vainilla (1 litro) - Polvo para hornear (bolsa de 4 kilogramos) - Sal yodada fluorurada presentación indistinta (3 kilogramos) - Cocoa en polvo (5 kilogramos) presentación indistinta - Aceite vegetal de soya (946 mililitros) - Relleno horneable de puratos sabor frambuesa, presentación indistinta (6 kilogramos) - Relleno horneable de puratos sabor cereza, presentación indistinta (6 kilogramos) - Relleno horneable de puratos sabor chocolate, presentación indistinta (6 kilogramos) - Papel estrella para hornear con medida de 63 centímetros de largo x 42 centímetros de ancho (6 pliegos) - Charola de acero inoxidable, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho, calibre 24 para hornear (8 piezas) - Colador 55240 de 14 centímetros de diámetro con orilla redonda (8 piezas) - Brocha de silicona de 20 centímetros de largo x 4 centímetros de ancho (8 piezas) - Cucharas medidoras de plástico con capacidad de 5 mililitros y 15 mililitros de ancho, de 10 centímetros de largo (5 juegos) - Bowl de aluminio de 30 centímetros de diámetro (5 piezas) - Bowl de vidrio con capacidad de 2 kilos (5 piezas) - Guante desechable de cocina para preparar alimentos de talla grande (15 pares) - Delantal de poliéster sin mangas, con dos bolsas al frente, medidas de largo de la falda de 50 centímetros, del ancho de la falda 63 centímetros, con 2 bolsas de 16 centímetros de largo x 16 centímetros de ancho, con un largo total de 73 centímetros (15 piezas) - Rodillo de madera para panadería, pastelería y repostería de 24 centímetros de largo x 8 centímetros de ancho. (20 piezas) - Espátula de silicona pequeña de 8.5 pulgadas de largo, resistente al calor, antiadherente, flexible para mezclar y usar en la cocina (8 piezas) - Horno con capacidad para 5 charolas, termóstato con rango de temperatura de 100° a 300° C. - 2 parrillas níqueladas con tanque de gas de 4 kilogramos lleno. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativo. Duración del taller: Mínimo de 8 horas, seccionado en 2 días de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por taller. h) Impartir 10 talleres de repostería (elaboración de cake pops). Temas: - Elaboración de cake pop. - Preparación de la masa base. - Presentación de cake pop. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por taller: - Harina de trigo adicionada con ácido fólico, zinc, hierro, restituida con vitaminas B1, B2 y B3 (5 kilos) - Azúcar morena (5 kilos)
--	--	--	--

			- Mantequilla sin sal pasteurizada presentación indistinta (4 kilos) - Leche de vaca entera clásica (1 caja de 12 piezas de 1 litro) - Una botella de esencia de vainilla (1 litro) - Polvo para hornear (bolsa de 4 kilogramos) - Sal yodada fluorurada (3 kilogramos) presentación indistinta - Cocoa en polvo (5 kilogramos) presentación indistinta - Aceite vegetal de soya (946 mililitros) - Relleno horneable de puratos sabor frambuesa, presentación indistinta (6 kilogramos) - Relleno horneable de puratos sabor cereza, presentación indistinta (6 kilogramos) - Relleno horneable de puratos sabor chocolate, presentación indistinta (6 kilogramos) - Relleno horneable de puratos sabor vainilla, presentación indistinta (6 kilogramos) - Relleno horneable de puratos sabor chocolate blanco, presentación indistinta (6 kilogramos) - Papel estrella para hornear, con medidas de 63 centímetros de largo x 42 centímetros de ancho (6 pliegos) - Charola de acero inoxidable, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho, calibre 24 para hornear (8 piezas) - Colador número 55240 de 14 centímetros de diámetro con orilla redonda (8 piezas) - Brocha de silicona de 20 centímetros de largo x 4 centímetros de ancho (8 piezas) - Cucharas medidoras de plástico con capacidad de 5 mililitros y 15 mililitros, de 10 centímetros de largo (5 juegos) - Bowl de aluminio de 30 centímetros de diámetro (5 piezas) - Bowl de vidrio con capacidad de 2 kilos (5 piezas) - Guante desechable de cocina para preparar alimentos de talla grande (15 pares) - Delantal de poliéster sin mangas, con dos bolsas al frente, medidas de largo de la falda de 50 centímetros, del ancho de la falda 63 centímetros, con 2 bolsas de 16 centímetros de largo x 16 centímetros de ancho, con un largo total de 73 centímetros (15 piezas) (20 pares) - Rodillo de madera para panadería, pastelería y repostería de 24 centímetros de largo x 8 centímetros de ancho. (20 piezas) - Espátula de silicona pequeña de 8.5 pulgadas, resistente al calor, antiadherente, flexible para mezclar y usar en la cocina (8 piezas) - Horno con capacidad para 5 charolas, termóstato con rango de temperatura de 100° a 300° C. - 2 parrillas niqueladas con tanque de gas de 4 kilogramos lleno. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del taller: Mínimo de 8 horas, seccionado en 2 días de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por taller. i) Impartir 20 talleres de pestañas técnica híbrida y cejas alta definición (HD) Temas (parte 1): - Introducción a la técnica híbrida. - Materiales, herramientas y preparación del área de trabajo. - Aplicación de pestañas. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por taller: - 15 kits de pestañas para extensiones de grosor 0.07 milímetros para volumen ruso o mega volumen, el cual contiene: - Adhesivo para extensión de pestañas de 5 mililitros (15 piezas)
--	--	--	---

			- Pinza para colocar extensión de pestañas de plástico 12 centímetros de largo x 1 centímetro de ancho (15 piezas) - Parches para ojos de silicona de 8 centímetros de largo x 2 centímetros de ancho (15 pares) - Limpiador de adhesivo para extensión de pestañas de 20 mililitros c/u (15 piezas) - Piedra jade de 5 centímetros de largo para pegamento de extensiones de pestaña 1x1 (15 piezas) - Agua micelar de 250 mililitros (2 botellas) - Cepillo para rímel desechable de plástico de 10 centímetros de largo (15 piezas) - Abanico de pestañas de 8-15 milímetros de grosor color negro y de 7 milímetros x 15 milímetros de longitud, tipo de curvatura D (15 piezas) Temas (parte 2): - Anatomía y fisiología de la ceja. - Técnicas de depilación y diseño. - Práctica y perfeccionamiento de la técnica de alta definición. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por taller: - Pinza de depilación de 9 centímetros de largo x 1 centímetro de ancho (20 piezas) - Toallitas faciales de 180 piezas (un paquete) - Pads faciales de algodón de 100 piezas, forma y color indistinto (un paquete) - Guantes de nitrilo #9 de 22 a 26 centímetros de largo (20 pares) - 15 kits que incluyen: - Henna en polvo de 100 gramos (una pieza) - Sellador de color a base de henna de 15 mililitros (una pieza) - Brocha para aplicar henna de plástico de 20 centímetros de largo x 5 milímetros de ancho (una pieza) - Cepillo y anillo para aplicación de plástico de 15 centímetros de largo (una pieza) Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del taller: Mínimo de 8 horas, seccionado en 2 días de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por taller. j) Impartir 10 talleres de elaboración de figuras de macramé. Temas: - Introducción a la técnica híbrida - Materiales y herramientas de preparación de figuras de macramé. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por taller: - 6 kilos de hilaza de diversos colores de 4 mm., de grosor. - 6 kilos de hilaza de diversos colores de 3mm., de grosor. - 50 aros de medida de 12-16 cms.de diámetro. - 15 hilos dorados de 100 metros de largo x 0.5 mm de grosor. - 20 estrellas de mader de 20 centímetros de diámetro. - 60 argollas de plástico de 6 centímetros de diámetro. - 1,500 cuentas de 8 mm de grosor forma y color indistinto - 15 cintas métricas de 15 metros de largo. - 10 botellas de silicón frío de 250 grs. - 15 tijeras para costura de acero forjado inoxidable de 6 pulgadas de largo.
--	--	--	---

				Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del taller: Mínimo de 8 horas, seccionado en 2 días de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por taller. k) Impartir 20 talleres de floristería. Temas: - Introducción a la floristería. - Materiales, herramientas y preparación de bouquet de flores. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por taller: - 50 piezas de espuma floral, de 14 centímetros de largo x 8 centímetros de ancho x 4 centímetros de alto. - 15 tijeras para costura de acero forjado inoxidable de 6 pulgadas de largo. - 15 alicates de 15 centímetros de largo x 5 centímetros de ancho. Mango ergonómico. - 15 cutter de plástico, con navaja retráctil de 18 mm de ancho x 12 centímetros de largo, color indistinto. - 3 piezas de alambre floral de 50 mts. - 5 paquetes de 24 rosas naturales, colores indistintos. - 5 paquetes de 24 claveles naturales, colores indistintos. - 10 paquetes de 12 margaritas naturales, colores indistintos. - 20 paquetes de 12 alstroemeria naturales, colores indistintos. - 20 piezas de lirios naturales, colores indistintos. - 50 piezas de papel celofán, de 90 centímetros de ancho x 100 centímetros de largo. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. El prestador de servicios deberá garantizar una excelente conservación y presentación de las flores para el desarrollo de los talleres. Duración del taller: Mínimo de 8 horas, seccionado en 2 días de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por taller. l) Impartir 10 talleres de elaboración de servilletas técnica decoupage. Temas: - Introducción a la elaboración de servilleta decoupage. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por taller: - 15 servilletas decoradas, de 35 centímetros de largo x 35 centímetros de ancho, colores y figura decorativa indistinta. - 15 botellas de pegamento blanco de 100 ml. - 2 latas de 1 litro de barniz protector mate o brillante transparente. - 15 pinceles de plástico suaves, de cerdas de puerco, de 12 centímetros de largo x 4 pulgadas de ancho. - 15 pinceles de plástico suaves, de cerdas de puerco, de 12 centímetros de largo x 3 pulgadas de ancho.
--	--	--	--	--

			- 15 pinceles de plástico suaves, de cerdas de puerco, de 12 centímetros de largo x 2 pulgadas de ancho. - 15 pinceles de plástico suaves, de cerdas de puerco, de 12 centímetros de largo x 1 pulgadas de ancho. - 15 tijeras para costura de acero forjado inoxidable de 6 pulgadas de largo. - 15 lijas finas de 11.5 centímetros de largo x 14 milímetros de grosor. - 15 cajas en forma redonda de madera de 13 centímetros de diámetro x 7 centímetros de altura, color indistinto. - 15 jarrones de cristal de forma redonda, de 13 centímetros de diámetro x 25 centímetros de ancho. - 15 piezas de jabón en barra, color blanco de 250 grs. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del taller: Mínimo de 8 horas, seccionado en 2 días de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por taller. m) Impartir 10 talleres de panadería (elaboración de panqué de plátano y panqué de nuez) Temas (parte 1): - Elaboración de panque de plátano. - Preparación de la masa base. - Presentación de panque de plátano. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por taller: - Harina de trigo adicionada con ácido fólico, zinc, hierro, restituida con vitaminas B1, B2 y B3, presentación indistinta (5 kilos) - Azúcar morena. (5 kilogramos) presentacion indistinta. - Mantequilla sin sal pasteurizada, presentación indistinta (4 kilogramos) - Leche de vaca entera clásica (1 caja de 12 piezas de 1 litro) - Una botella de esencia de vainilla (1 litro) - Polvo para hornear (bolsa de 4 kilogramos) - Sal yodada fluorurada (3 bolsas de 1 kilogramos) - Cocoa en polvo (5 kilogramos) presentacion indistinta. - Relleno horneable de puratos sabor frambuesa, presentación indistinta (6 kilogramos) - Relleno horneable de puratos sabor piña (6 kilogramos) presentación indistinta - Papel estrella para hornear. Medidas: 63 centímetros de largo x 42 centímetros de ancho (6 pliegos) - Charola de acero inoxidable, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho, calibre 24 para hornear (8 piezas) - Colador 55240 de 14 centímetros de diámetro con orilla redonda (8 piezas) - Brocha de silicona de 20 centímetros de largo x 4 centímetros de ancho (8 piezas) - Cucharas medidoras de plástico con capacidad de 5 mililitros y 15 mililitros de ancho, de 10 centímetros de largo (5 juegos) - Bowl de aluminio de 30 centímetros de diámetro (5 piezas) (5 piezas) - Bowl de vidrio con capacidad de 2 kilos (5 piezas) - Guante desechable de cocina para preparar alimentos de talla grande (15 pares) - Delantal de poliéster sin mangas, con dos bolsas al frente, medidas de largo de la falda de 50 centímetros, del ancho de la falda 63 centímetros, con 2 bolsas de 16 centímetros de largo x 16 centímetros de ancho, con un largo total de 73 centímetros (15 piezas)
--	--	--	--

			- Rodillo de madera para panadería, pastelería y repostería de 24 centímetros de largo x 8 centímetros de ancho. (20 piezas) - Espátula de silicona pequeña de 8.5 pulgadas de largo, resistente al calor, antiadherente, flexible para mezclar y usar en la cocina (8 piezas) - Horno con capacidad para 5 charolas, termóstato con rango de temperatura de 100° a 300° C. - 2 parrillas niqueladas con tanque de gas de 4 kilogramos lleno. - Plátanos amarillos (2 kilos) - Aceite vegetal (2 litros) - Una botella de esencia de vainilla (2 litros) - 30 piezas de huevo. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativo. Temas (parte 2): - Elaboración de panque de nuez. - Preparación de la masa base. - Presentación de panque de nuez. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por taller: - Harina de trigo adicionada con ácido fólico, zinc, hierro, restituida con vitaminas B1, B2 y B3, presentación indistinta (5 kilos) - Azúcar morena, presentación indistinta (5 kilogramos) - Mantequilla sin sal pasteurizada, presentación indistinta (4 kilos) - Leche de vaca entera clásica (1 caja de 12 piezas de 1 litro) - Una botella de esencia de vainilla (1 litro) - Polvo para hornear (4 kilogramos) presentacion indistinta. - Sal yodada fluorurada (3 bolsas de 1 kilogramos) - Cocoa en polvo (5 kilogramos) presentacion indistinta. - Aceite vegetal de soya (Una botella de 946 mililitros) - Relleno horneable de puratos sabor frambuesa, presentación indistinta (6 kilogramos) - Relleno horneable de puratos sabor piña, presentación indistinta (6 kilogramos) - Papel estrella para hornear, medidas de 63 centímetros de largo x 42 centímetros de ancho (6 pliegos) - Charola de acero inoxidable, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho, calibre 24 para hornear (8 piezas) - Colador 55240 de 14 centímetros de diámetro, con orilla redonda (8 piezas) - Brocha de silicona de 20 centímetros de largo x 4 centímetros de ancho (8 piezas) - Cucharas medidoras de plástico con capacidad de 5 mililitros y 15 mililitros de ancho, de 10 centímetros de largo (5 juegos) - Bowl de aluminio de 30 centímetros de diámetro (5 piezas) - Bowl de vidrio con capacidad de 2 kilos (5 piezas) - Guante desechable de cocina para preparar alimentos de talle grande (15 pares) - Delantal de poliéster sin mangas, con dos bolsas al frente, medidas de largo de la falda de 50 centímetros, del ancho de la falda 63 centímetros, con 2 bolsas de 16 centímetros de largo x 16 centímetros de ancho, con un largo total de 73 centímetros (15 piezas) - Rodillo de madera para panadería, pastelería y repostería de 24 centímetros de largo x 8 centímetros de ancho. (20 piezas) - Espátula de silicona pequeña de 8.5 pulgadas de largo, resistente al calor, antiadherente, flexible para mezclar y usar en la cocina (8 piezas) - Horno con capacidad para 5 charolas, termóstato con rango de temperatura de 100° a 300° C.
--	--	--	--

			- 2 parrillas niqueladas con tanque de gas de 4 kilogramos lleno. - Nuez quebrada y pelada (2 kilos) - Aceite vegetal (2 litros) - Una botella de esencia de vainilla (2 litros) - 30 piezas de huevo. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativo. Duración del taller: 8 horas por taller seccionado en 2 días de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por taller. El prestador de servicios al término de cada taller deberá realizar los trabajos de limpieza necesarios para garantizar el buen estado de las instalaciones en las que se desarrollen dichos talleres, sin costo extra para la contratante. El prestador de servicios deberá entregar los primeros 10 días naturales de cada mes, las constancias para cada participante, en tamaño carta en hoja opalina de 250 gramos a color, con el nombre del taller y nombre de la participante, a la Dirección de Fortalecimiento Productivo en la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ubicada en calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benítez, Puebla, Puebla, C.P. 72530. Los diseños tendrán previa autorización de la Coordinación General de Comunicación Social. VII. ENTREGABLES: VII.1 PRIMER ENTREGABLE: Al término de los primeros 100 talleres, el prestador de servicio deberá entregar al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, el contenido impreso en una carpeta blanca de 3 pulgadas, color blanco, con tres argollas, y digitalizado en formato word y pdf en una USB de 32 GB, con la siguiente información: a) Portada. b) Lomo. c) Índice. d) Tarjeta descriptiva con nombre, fecha, hora, lugar de cada taller, objetivo y número de participantes. e) Listas de asistencia de cada uno de los talleres. f) Reporte fotográfico georreferenciado (4 fotografías de cada taller a color). g) Informe con los resultados de los talleres. h) Relación general de talleres impartidos por mes. i) Acta entrega de recepción misma que sera proporcionada por la contratante. Los entregables serán entregados en las oficinas de la Jefatura de Desarrollo de Capacidades Productivas, de la Secretaría de las Mujeres, en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benítez, C.P. 72530, Puebla, Puebla. VII.2 ENTREGABLE FINAL: Al término de los últimos 100 talleres, el prestador de servicio deberá entregar al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, el contenido impreso en una carpeta blanca de 3 pulgadas, color blanco, con tres argollas, y digitalizado format word y pdf en una USB de 32 GB, con la siguiente información:
--	--	--	---

			a) Portada. b) Lomo. c) Índice. d) Tarjeta descriptiva con nombre, fecha, hora, lugar de cada taller, objetivo y número de participantes. e) Listas de asistencia de cada uno de los talleres. f) Reporte fotográfico georreferenciado (4 fotografías de cada taller a color). g) Informe con los resultados de los talleres. h) Relación general de talleres impartidos por mes. i) Acta entrega de recepción misma que sera proporcionada por la contratante. j) Acta finiquito misma que sera proporcionada por la contratante. Los entregables serán entregados en las oficinas de la Jefatura de Desarrollo de Capacidades Productivas, de la Secretaría de las Mujeres, en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benitez, C.P. 72530, Puebla, Puebla El prestador del servicio deberá subsanar cualquier observación, misma que deberán ser solventadas dentro de los 3 días hábiles en que le fue notificado, de manera inmediata. \$ 2,500,000.00
2	2	SERVICIO	1 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE 70 CURSOS PARA DESARROLLAR HABILIDADES PARA EL EMPLEO O AUTOEMPLEO" I. OBJETIVO: Brindar a las participantes las herramientas, técnicas y conocimientos necesarios, con el fin de mejorar su inserción laboral y/o generar ingresos propios, impulsando el emprendimiento, la autonomía económica y la productividad de las mujeres, para contribuir a la reducción de brechas de desigualdad mediante el acceso a la capacitación inclusiva y pertinente. II. PERIODO DEL SERVICIO: El servicio será realizado a partir del siguiente día hábil de la firma del contrato y hasta el 15 de diciembre 2026, de lunes a Viernes en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. III. CUPO: Dirigido a mujeres del municipio de Puebla, estimando 1,050 asistentes. IV.-LUGAR: El servicio se llevará a cabo en el Municipio de Puebla, la ubicación exacta se le dará a conocer al prestador de servicio al momento de la firma del contrato. V.- PERSONAL REQUERIDO: El prestador de servicio deberá contar con al menos 14 personas con formación mínima en educación media superior con experiencia de al menos 1 año en la prestación de servicios iguales o similares al requerido, con amplios conocimientos de acuerdo a cada curso: computación básica, decoración de globos para eventos, pizza y pastes, gelatina artística y obleas, pintacaritas, piñatas y peinado. VI. - PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La programación de lugar y fecha de cada curso, se le dará a conocer al prestador de servicio al momento de la firma

			del contrato. La conformación de los grupos será de acuerdo a la demanda y se le hará de conocimiento al prestador de servicio con 5 días hábiles antes del inicio de cada curso. El prestador de servicio, por cada curso impartido, deberá realizar el registro de asistencia en el formato de la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que se entregará al momento de la firma del contrato. El prestador de servicios deberá entregar los primeros 10 días naturales de cada mes, las constancias para cada participante, en tamaño carta en hoja opalina de 250 gramos a color, con el nombre del curso, nombre de la participante, a la Dirección de Fortalecimiento Productivo en la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ubicada en calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benítez, Puebla, Puebla, C.P. 72530, cuyos diseños tendrán previa autorización de la Coordinación General de Comunicación Social, los cuáles serán entregados al momento de la firma del contrato. El prestador de servicios deberá considerar: a) Impartir 8 cursos de computación. Temas: - Conociendo la computadora, el escritorio y las ventanas. - Primeros pasos con programas básicos (Paquetería Office). El prestador de servicio deberá contar con: - Video proyector, resolución nativa de 1024 px x 768 px. (1 pieza) - Audífonos manos libres alámbricos, modelo de chupón con gomas, conexión jack 3.5, cable de 130 centímetros de largo para computadoras (15 piezas) - Lápices de madera, grafito forma hexagonal 2½ pulgadas (15 piezas) - 15 computadoras tipo laptop notebook pc, Intel Core 3 con 8G en RAM, sistema operativo 64 bits, color indistinto. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del curso: Mínimo de 15 horas, seccionado en 5 días de 3 horas. Capacidad: 15 mujeres por curso . b) Impartir 10 cursos de decoración de globos para eventos. Temas: - Tipos de globos y técnicas básicas. - Elaboración de figuras sencillas. - Agrupación de globos en racimos. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por curso: - Calibrador de corte laser material MDF cubo armado de 30 centímetros de alto x 30 centímetros ancho x 30 centímetros largo cada lado (5 piezas) - Medidas/calibres de globos: 10 pulgadas, 9 pulgadas, 8 pulgadas, 7 pulgadas, 6 pulgadas, 5 pulgadas, 4.5 pulgadas, 4 pulgadas, 3.5 pulgadas, 3 pulgadas y 2.5 pulgadas (10 piezas de cada tamaño de diferentes colores) - Bomba manual dos tiempos, de 25 a 30 centímetros de largo x 5 centímetros de diámetro (15 piezas). - Globos burbuja PVC transparente de 18 pulgadas (75 piezas) - Pinturas acrílicas de 100 mililitros de diferentes colores (5 piezas) - Jeringa de 3 ml. con aguja calibre 2 x 32 milímetros (25 piezas) - Porta globo grande (popote/chupón) de 40 centímetros de largo (30 piezas) - Papel china de diferentes colores de 54 centímetros de ancho x 68 centímetros de largo cada pliego (45 piezas) - Lápiz adhesivo de 22 gramos (25 piezas) - Plumón negro permanente marcador de punta fina, color negro (1 pieza) - Bolsa de nieve de unicef 100 gramos (2 bolsas) - Máquina selladora térmica de bolsas de plástico para bolsas de PE y PP, de mesa (1 máquina) - Máquina selladora por impulso manual compacta de 8 pulgadas (1 máquina) - Carrete de hilo transparente nylon #60, 100 metros (una pieza)
--	--	--	--



			- Aguja para modista del #8, 4.2 cm de largo (25 piezas) - Globo del #12 de diferentes colores bolsa con 100 piezas (2 bolsas) - Globo salchicha del #270 de diferentes colores, bolsa con 100 piezas. - Cinta adhesiva transparente #200, con medidas de 4.8 centímetros de ancho x 50 metros de largo (1 pieza) - Pistolas de silicona eléctricas de 20 W para barra de 7 milímetros de diámetro (5 piezas) - Embudo mediano de plástico #12 de 19 centímetros de alto x 14 centímetros de diámetro color indistinto.(3 piezas) - Gel sellador líquido de latex para globos de helio de 150 mililitros (5 piezas) - Barras de silicona delgadas de 25 centímetros de largo y 7 milímetros de diámetro (1 kilo) Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del curso: Mínimo de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por curso. c) Impartir 10 cursos de pizza y pastes. Temas (parte 1): - Tipos de pizza y técnicas básicas. - Elaboración de pizzas sencillas. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por curso: - 5 kilogramos de harina de trigo adicionada con ácido fólico, zinc, hierro, reconstituida con vitaminas B1, B2 y B3, presentación indistinta. - Sal yodada fluorurada (1 kilogramo). - 1 garrafón de agua de 19 litros. - 1 litro de aceite de oliva. - 1 kilogramo de levadura fresca. - 3 kilogramos de queso tipo gouda en rebanadas, presentación indistinta. - 500 gramos de aceitunas, presentación indistinta. - 1 kilogramo de jamón de pavo en rebanadas, presentación indistinta. - 2 latas de piñas en almibar de 480 grs. - 1 kilogramo de pepperoni en rebanadas, presentación indistinta. - 1 kilogramo de champiñones frescos. - 1 kilogramo de chile morrón frescos. - 3 frascos de salsa de tomate de 399 grs. Temas (parte 2): - Tipos de pastes y técnicas básicas. - Elaboración de pastes sencillos. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por curso : - 3 kilogramos de masa de hojaldre, presentación indistinta. - 3 kilogramos de queso. - 2 kilogramos de jamón de pavo en rebanadas, presentación indistinta. - 3 paquetes de 12 piezas en rebanadas de queso amarillo tipo Americano. - 3 latas de piña en almibar en trocitos de 480 grs. - 3 kilogramos de harina de trigo, presentación indistinta. - 30 piezas de huevo. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del curso : Mínimo de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por curso . d) Impartir 10 cursos de gelatina artística y oblea.
--	--	--	--

			Temas: - Tipos de gelatinas y técnicas básicas. - Elaboración de gelatina artística y oblea. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por curso: - 1 garrafón de agua de 19 lts. - 2 kilogramos de azúcar refinada, presentación indistinta. - 2 kilogramos de grenetina natural, presentación indistinta. - 1 frasco de 250 ml. de esencia transparente en agua sabor fresa. - 1 frasco de 250 ml. de esencia transparente en agua sabor limón. - 1 frasco de 250 ml. de esencia transparente en agua sabor uva. - 1 frasco de 250 ml. de esencia transparente en agua sabor piña. - 1 frasco de 250 ml. de esencia transparente en agua sabor nuez. - 1 frasco de 250 ml. de esencia transparente en agua sabor chocolate. - 2 frasco de 250 ml. de esencia transparente en agua sabor vainilla. - 1 frasco de 250 ml. de esencia transparente en agua sabor naranja. - 1 litro de ácido cítrico. - 5 moldes de silicón de 30 centímetros de diámetro x 10 centímetros de profundidad. - 15 moldes de gelatina transparente forma y capacidad indistinta. - 5 bowls de vidrio con capacidad de 2 kilogramos. - 1 kilogramo de harina de trigo adicionada con ácido fólico, zinc, hierro, restituida con vitaminas B1, B2 y B3. - 3 kilogramos de azúcar morena. - 1 kilogramo de sal yodada fluorurada. - 1 kilogramo de mantequilla sin sal pasteurizada. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del curso : Mínimo de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por curso. e) Impartir 12 cursos de pintacaritas. Temas: - Técnicas básicas. - Elaboración de figuras básicas. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por curso: - 15 paletas de pintura de maquillaje pintacaritas body paint acuarela, de 20 colores, de 21 centímetros de largo x 8. 5 centímetros de ancho x 2 centímetros de grosor. - 5 juegos con doce piezas, de pinceles de madera planos, de pelo de camello, difentes tamaños. - 5 juegos con doce piezas, de pinceles de madera, de punta, de pelo de camello, diferentes tamaños. - 15 esponjas de silicona triangulares, tipo queso para maquillaje de diferentes tamaños. - 1 kilogramo de glitter color plata. - 1 kilogramo de glitter color rosa. - 1 kilogramo de glitter color morado. - 1 kilogramo de glitter color blanco. - 1 kilogramo de glitter color naranja. - 1 kilogramo de glitter color azul. - 1 kilogramo de glitter color verde. - 1 kilogramo de glitter color fucsia. - 1 kilogramo de glitter color tornasol. - 15 espejos de 20 centímetros de largo x 20 centímetros de ancho. - 15 paquetes de 100 toallitas húmedas desmaquillantes de 250 grs. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa.
--	--	--	---

			Duración del curso: Mínimo de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por curso. f) Impartir 10 cursos de piñatas. Temas: - Técnicas básicas. - Elaboración de figuras básicas. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por curso: - 20 cajas de cartón de huevo. - 100 pliegos de papel china color rojo, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho. - 100 pliegos de papel china color verde, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho. - 100 pliegos de papel china color azul, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho. - 100 pliegos de papel china color blanco, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho. - 100 pliegos de papel china color Amarillo, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho. - 100 pliegos de papel china color naranja, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho. - 100 pliegos de papel china color negro, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho. - 100 pliegos de papel china color rosa, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho. - 50 pliegos de papel china color fucsia, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho. - 15 tijeras para costura de acero forjado inoxidable de 6 pulgadas de largo (5 piezas). - Cutter de plástico, con navaja retráctil de 18 mm de ancho x 12 centímetros de largo, color indistinto (15 piezas) - 50 pliegos papel metálico color dorado, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho. - 50 pliegos de papel metálico color plateado, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho. - 2 rollos de rafia de 5 kilos, color blanca. - 50 pliegos de cartulina blanca, de 70 centímetros de largo x 50 centímetros de ancho. - 5 bolsas de globos del número 10, colores indistintos. - 1 garrafón de agua de 20 litros. - 2 galones de 4 litros de pegamento blanco. - 15 brochas de 3 pulgadas de ancho, 50 mm de largo y 14 mm de espesor, mango de madera color indistinto. Este material es de manera enunciativa mas no limitativa. Duración del curso: Mínimo de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por cursos. g) Impartir 10 cursos de peinado. Temas: - Técnicas básicas. - Elaboración de peinado básicas. Para lo cual se requiere el siguiente material mínimo por curso: - 16 secadoras de cabello, de 200 watts, de dos niveles de calor, tamaño 10 centímetros de alto x 7 centímetros de ancho x 4 pulgadas de grosor. - 16 planchas de cabello de titanio, de 3,000 watts, tamaño de 50 centímetros de largo, presentación indistinta. - 50 pinzas de plástico de peluquería, de 12 centímetros de largo, color negra. - 5 bolsas de ligas, color negra para cabello de 100 piezas. - 50 cajitas de pasadores, color negra para el cabello de 100 piezas. - 10 piezas de spray para cabello bote de 100 ml. - 15 piezas de atomizador de plástico de 250 ml. - 15 peines de plástico, de 18 centímetros de largo x 6 centímetros de ancho color indistinto. - 10 paquetes de peines con 6 piezas, medidas indistintas diente fino color indistinto. - 15 cabezas de maniqui larga de cabello natural, con cabello sintético, tamaño largo, color indistinto, longitud total de 60 cm, con soporte de abrazadera de mesa. Nota: Este material es de manera enunciativa mas no limitativa.
--	--	--	--



				Duración del curso: Mínimo de 4 horas. Capacidad: 15 mujeres por cursos. El prestador de servicios al término de cada curso deberá realizar los trabajos de limpieza necesarios para garantizar el buen estado de las instalaciones en las que se desarrollen dichos cursos , sin costo extra para la contratante. VII. ENTREGABLES: VII.1 PRIMER ENTREGABLE: Al término de los primeros 35 talleres, el prestador de servicio deberá entregar al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, el contenido impreso en una carpeta blanca de 3 pulgadas, color blanco, con tres argollas, y digitalizado en formato word y pdf en una USB de 32 GB, con la siguiente información: a) Portada. b) Lomo. c) Índice. d) Tarjeta descriptiva con nombre, fecha, hora, lugar de cada taller, objetivo y número de participantes. e) Listas de asistencia de cada uno de los talleres. f) Reporte fotográfico georreferenciado (4 fotografías de cada taller a color). g) Informe con los resultados de los talleres. h) Relación general de talleres impartidos por mes. i) Acta entrega de recepción misma que sera proporcionada por la contratante. Los entregables serán entregados en las oficinas de la Jefatura de Desarrollo de Capacidades Productivas, de la Secretaría de las Mujeres, en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benitez, C.P. 72530, Puebla, Puebla. VII.2 ENTREGABLE FINAL: Al término de los últimos 35 talleres, el prestador de servicio deberá entregar al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, el contenido impreso en una carpeta blanca de 3 pulgadas, color blanco, con tres argollas, y digitalizado format word y pdf en una USB de 32 GB, con la siguiente información: a) Portada. b) Lomo. c) Índice. d) Tarjeta descriptiva con nombre, fecha, hora, lugar de cada taller, objetivo y número de participantes. e) Listas de asistencia de cada uno de los talleres. f) Reporte fotográfico georreferenciado (4 fotografías de cada taller a color). g) Informe con los resultados de los talleres. h) Relación general de talleres impartidos por mes. i) Acta entrega de recepción misma que sera proporcionada por la contratante. j) Acta finiquito misma que sera proporcionada por la contratante. Los entregables serán entregados en las oficinas de la Jefatura de Desarrollo de Capacidades Productivas, de la Secretaría de las Mujeres, en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benitez, C.P. 72530, Puebla, Puebla El prestador del servicio deberá subsanar cualquier observación, misma que deberán ser solventadas dentro de los 3 días hábiles en que le fue notificado, de manera inmediata.
3	3	SERVICIO	1	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR 10 TALLERES DE MENOPAUSIA CONSCIENTE"

			I. OBJETIVO: Mejorar la calidad de vida y el bienestar integral de las mujeres del Municipio de Puebla en etapa de menopausia mediante el acceso a información oportuna, integral y adecuada sobre los cambios físicos y emocionales que pasaran por esta etapa. II. PERIODO DEL SERVICIO: El periodo del servicio será a partir de día hábil siguiente a la firma del contrato y hasta el 15 de diciembre 2026. De lunes a viernes en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas. III. CUPO: Dirigido a mujeres del Municipio de Puebla, estimando una audiencia total de 20 asistentes como mínimo y, un máximo de 100 asistentes por taller. IV. LUGAR: El servicio se llevará a cabo en el Municipio de Puebla, la ubicación exacta se le proporcionará al prestador de servicio al momento de la firma del contrato. V. PERSONAL REQUERIDO: El prestador del servicio deberá contar con dos personas capacitadoras con licenciatura en medicina, ciencias de la salud o afín, con experiencia mínima de 1 año en el manejo de temas de salud integral para mujeres y menopausia. VI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: La programación de lugar, fecha y horario de cada taller, se le dará a conocer al prestador de servicio al momento de la firma del contrato. El prestador de servicio por cada taller impartido deberá realizar el registro de asistencia en el formato de la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que se entregará al momento de la firma del contrato. El prestador de servicio deberá considerar: a) Impartir 10 talleres para sensibilizar sobre la menopausia y el climaterio, abordando los aspectos físicos, emocionales, sociales y culturales que influyen en la salud y el bienestar de las mujeres, a fin de promover el autocuidado, la atención oportuna en salud y una vivencia informada y consciente de esta etapa de la vida. Temas: • Concepto de climaterio y menopausia: cambios hormonales y su impacto en la salud de las mujeres. • Manifestaciones físicas y emocionales de la menopausia y sus efectos en la calidad de vida. • Salud integral de las mujeres en la menopausia: bienestar físico, emocional y mental. • Prevención y atención de padecimientos asociados a la menopausia (salud ósea, cardiovascular, metabólica y urogenital). • Atención médica, autocuidado y opciones de tratamiento durante la menopausia, con enfoque de derechos de la mujer y perspectiva de género. • Relaciones, autoestima y bienestar psicosocial en la etapa de la menopausia. El prestador de servicios deberá presentar el material de trabajo donde se desarrollen los temas solicitados de manera física impreso a color en hojas papel bond blanco de 75 grm y digital en power point a color en una usb de 32GB, (presentación) en las oficinas de la Dirección de Fortalecimiento Productivo en el Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer de la Secretaría de las Mujeres en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benítez, C.P. 72530, Puebla, Puebla, con 5 días hábiles de anticipación de cada taller para visto bueno de la Secretaría de las Mujeres.
--	--	--	--

			Nota: El prestador del servicio deberá subsanar cualquier observación, misma que deberá ser solventada dentro de los 3 días hábiles siguientes al que le fue notificado. Duración de cada taller: 50 minutos. Capacidad: de 20 a 100 asistentes por taller. b) El prestador de servicio deberá de realizar actividades recreativas al finalizar el taller consistentes en la elaboración de mapas mentales con la finalidad de reforzar los conocimientos adquiridos en el mismo, estas serán validadas en una mesa de trabajo con la contratante en las oficinas de la Secretaría de las Mujeres el prestador de servicio será notificado para ello mediante vía telefónica con 3 días de anticipación a la mesa de trabajo. Nota: El prestador del servicio deberá subsanar cualquier observación, misma que deberá ser solventada dentro de los 3 días hábiles siguientes de la mesa de trabajo. VII. MATERIAL REQUERIDO VII.1 Un equipo de cómputo (laptop con cargador, procesador y memoria RAM mínima 4G). VII.2 Un proyector de alta calidad desde los 5,000 hasta los 10,000 lúmenes con definición Full HD. VII.3 Cable de entrada HDMI de ambos extremos de 10 metros de largo. VII.4 Una bocina con las siguientes características: - Amplificadores de 100 W a 500 W. - Altavoces de 90 dB a 100 dB o más. - Tamaño de altavoz 5-6 pulgadas y 8-10 pulgadas. - Con conectividad Bluetooth, Wi-Fi o de cualquier tipo para su equipo de cómputo. VII.5 Un micrófono inalámbrico, larga distancia frecuencia máxima de 75 kHz, color negro. VII.6 Dos extensiones de luz de 10 metros y 15 metros, color indistinto, de uso rudo. VII.7 Un multicontacto, clavijas de 3 polos tipo NEMA 5-15 con interruptor maestro para encendido y apagado color indistinto. VII.8 Cuatro Paquetes de 12 piezas cada uno de marcadores lavables punta biselada color indistinto. VII.9 Papel bond blanco de tamaño rotafolio 70 cm de ancho x 95 cm de ancho 10 pliegos. VIII. ENTREGABLES VIII.1 PRIMER ENTREGABLE Al término de los primeros cinco talleres, el prestador de servicio deberá entregar al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, el contenido impreso en una carpeta blanca de 3 pulgadas, color blanco, con tres argollas, y digitalizado en formato word y pdf en una USB de 32 GB, con la siguiente información: a) Portada b) Lomo c) Índice d) Tarjeta descriptiva con nombre, fecha, hora, lugar de cada taller, objetivo y número de participantes. e) Listas de asistencia de cada uno de los talleres. f) Reporte fotográfico georreferenciado (4 fotografías de cada taller a color). g) Informe con los resultados de los talleres. h) Relación general de talleres impartidos por mes. i) Acta entrega de recepción misma que será proporcionada por la contratante. Los entregables serán entregados en las oficinas de la Dirección de Fortalecimiento Productivo en el Departamento de
--	--	--	---

			Fomento del Bienestar Integral de la Mujer de la Secretaría de las Mujeres en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benítez, C.P. 72530, Puebla, Puebla. VIII.2 ENTREGABLE FINAL Al término de los últimos cinco talleres, el prestador de servicio deberá entregar al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, el contenido impreso en una carpeta blanca de 3 pulgadas, color blanco, con tres argollas, y digitalizado en word y pdf en una USB de 32 GB, con la siguiente información: a) Portada b) Lomo c) Índice d) Tarjeta descriptiva con nombre, fecha, hora, lugar de cada taller, objetivo y número de participantes. e) Listas de asistencia de cada uno de los talleres. f) Reporte fotográfico georreferenciado (4 fotografías de cada taller a color). g) Informe final con los resultados de los talleres. h) Relación general de talleres impartidos por mes. i) Acta entrega de recepción misma que sera proporcionada por la contratante. j) Acta finiquito misma que sera proporcionada por la contratante. Los entregables serán entregados en las oficinas de la Dirección de Fortalecimiento Productivo en el Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer de la Secretaría de las Mujeres en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benítez, C.P. 72530, Puebla, Puebla.
4	4	SERVICIO	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR 40 TALLERES INTEGRALES EN MOVILIDAD ARTICULAR Y NUTRICIÓN." I. OBJETIVO: Generar un impacto positivo en el entorno, promoviendo hábitos saludables, una movilidad adecuada y el acceso a una alimentación balanceada a través de talleres de formación en articulación y nutrición, brindando a las mujeres herramientas prácticas que les permitan mejorar su calidad de vida. II. PERIODO DEL SERVICIO: El servicio se realizará a partir del día hábil siguiente a la firma del contrato y hasta el 15 de diciembre de 2026. La fecha exacta de los talleres y los horarios de cada uno de ellos se le indicarán al prestador del servicio a la firma del contrato. III. CUPO Y DURACIÓN: La duración de cada taller será de 1:30 horas con un cupo de mínimo 20 y máximo 50 personas participantes. Se requiere de 30 talleres de movilidad articular (capacidad: 20-50 participantes cada uno) y 10 talleres de nutrición (capacidad: 20-50 participantes cada uno). IV. LUGAR: El servicio se llevará a cabo en el Municipio de Puebla, la ubicación exacta se le proporcionará al prestador del servicio al momento de la firma del contrato. V. PERSONAL REQUERIDO: Para el desarrollo de los talleres el prestador del servicio deberá contar con: • 2 profesionistas con licenciatura en fisioterapia y/o afin, con experiencia de al menos 1 año en procesos de capacitación en temas de movilidad articular (fisioterapia, rehabilitación, actividad física adaptada).

			• 2 profesionistas con licenciatura en nutrición y/o afin, con experiencia de al menos 1 año en procesos de capacitación en temas de nutrición y educación alimentaria. VI. PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El prestador de servicio por cada taller impartido deberá realizar el registro de asistencia en el formato de la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que se entregará al momento de la firma del contrato. El proveedor deberá considerar: a) Impartición de 30 talleres de movilidad articular Objetivo: promover bienestar en mujeres y personas adultas mayores mediante fisioterapia preventiva, fortalecimiento muscular, movilidad funcional y estrategias para evitar lesiones. Temario: 1. Movilidad y calentamiento articular 2. Ejercicios de fuerza y equilibrio 3. Flexibilidad y estiramientos 4. Rutinas y estiramientos 5. Conclusiones y preguntas Material por taller: 1. Costal sintético de 1 kg relleno de arroz - 1 pieza. 2. Costal sintético de 2 kg relleno de arroz— 1 pieza. 3. Pelota material PVC no tóxico de 20 a 25 cm de diámetro — 30 piezas. 4. Banda elástica de látex mediana de 50 a 55 cm largo x 5 a 10 cm ancho x 10 a 15 mm de grosor — 30 piezas. 5. Banda elástica pesada de látex de 50 a 55 cm largo x 5 a 10 cm ancho x 12 a 16 mm de grosor — 30 piezas. 6. Colchoneta con relleno de espuma con forro de vinil (180 a 190 cm de largo x 150 a 160 cm de ancho x 5 a 6 cm de espesor) — 1 pieza. 7. Pelota de Pilates de plástico de 55 cm de diámetro— 30 piezas. Duración: 1:30 horas Cupo: 20-50 participantes b) Impartición de 10 talleres de nutrición Objetivo: proporcionar herramientas prácticas de alimentación saludable, prevención de enfermedades y uso adecuado de la canasta básica. Temario: 1. Introducción a la nutrición: 1.1. ¿Qué es la nutrición y por qué es importante? 1.2. Conceptos clave: alimentación, nutrición y dietética 1.3. Macronutrientes y micronutrientes esenciales 2. Grupos de alimentos y requerimientos nutricionales 2.1. Clasificación de los alimentos según su función 2.2. La pirámide nutricional y el Plato del Buen Comer 3. Nutrición como prevención de enfermedades Material por taller:
--	--	--	--

			Canasta básica por persona (estandarizada): 1 kg de soya texturizada 500 g de avena 1 kg de verduras de temporada variada 1 kg de arroz de grano grueso 2 paquetes de sopa de pasta variada (200 g c/u) 2 latas de atún en agua o aceite (295 g) 1 kg de fruta de temporada variada 500 ml de puré de tomate 1/2 kg de lenteja 1/2 kg de frijol negro Nota: Los insumos alimenticios empaquetados deberán contar con una caducidad mínima de tres meses a partir de la fecha de entrega, la cual deberá estar claramente indicada en el empaque del producto. Duración: 1:30 horas Cupo: 20-50 participantes VII. ENTREGABLES: VII.1 PRIMER ENTREGABLE: Al término de los primeros 20 talleres, el prestador de servicio deberá entregar al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, una carpeta blanca de 3 pulgadas, color blanco, con tres argollas, del contenido impreso y digitalizado en word y pdf en una USB de 32 GB, con la siguiente información: - Portada. - Lomo. - Índice. - Tarjeta descriptiva con nombre, fecha, hora, lugar de cada taller, objetivo y número de participantes. - Listas de asistencia de cada uno de los talleres. - Reporte fotográfico georreferenciado (4 fotografías de cada taller a color). - Informe con los resultados de los talleres. - Relación general de talleres impartidos por mes. - Acta entrega de recepción misma que sera proporcionada por la contratante. Los entregables serán entregados en las oficinas de la Jefatura de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer de la Secretaría de las Mujeres en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benítez, C.P. 72530, Puebla, Puebla. VII.2 ENTREGABLE FINAL: Al término de los últimos 20 talleres, el prestador de servicio deberá entregar al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, el contenido impreso en una carpeta blanca de 3 pulgadas, color blanco, con tres argollas, y digitalizado en word y pdf en una USB de 32 GB, con la siguiente información: - Portada. - Lomo. - Índice. - Tarjeta descriptiva con nombre, fecha, hora, lugar de cada taller, objetivo y número de participantes. - Listas de asistencia de cada uno de los talleres. - Reporte fotográfico georreferenciado (4 fotografías de cada taller a color). - Informe con los resultados de los talleres. - Relación general de talleres impartidos por mes. - Acta entrega de recepción misma que sera proporcionada por la contratante. - Acta finiquito misma que sera proporcionada por la contratante.
--	--	--	--

				Los entregables serán entregados en las oficinas de la Jefatura de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer de la Secretaría de las Mujeres en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benitez, C.P. 72530, Puebla, Puebla. El prestador del servicio deberá subsanar dentro de los 3 días hábiles siguientes al que se le notifique, cualquier observación que le realice la Secretaría de las Mujeres.
5	5	SERVICIO	1	*CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR 100 TALLERES PARA PROMOVER LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS Y LA SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL EMBARAZO NO PLANEADO EN LA ADOLESCENCIA*. I. OBJETIVO: Reducir la incidencia del embarazo adolescente en el Municipio de Puebla mediante el fortalecimiento de la educación integral en sexualidad, el acceso oportuno y equitativo a servicios de salud sexual y reproductiva, y la promoción del ejercicio pleno de los derechos sexuales y reproductivos. II. PERIODO DEL SERVICIO: El periodo del servicio será a partir de día hábil siguiente a la firma del contrato y hasta el 15 de diciembre de 2026. III. LUGAR: El servicio se llevará a cabo en el Municipio de Puebla, la ubicación exacta se le proporcionará al prestador de servicio al momento de la firma del contrato. La programación de lugar, fecha y horario de cada taller, se le dará a conocer al prestador de servicio al momento de la firma del contrato. IV. PERSONAL REQUERIDO: El prestador del servicio deberá contar con cuatro personas con licenciatura en derecho, ciencias sociales, psicología, medicina, y/o afines, con experiencia en temas de educación sexual, prevención del embarazo adolescente, derechos sexuales y reproductivos, y/o salud integral de adolescentes. V. PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El prestador de servicio por cada taller impartido deberá realizar el registro de asistencia en el formato de la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que se entregará al momento de la firma del contrato. Dirigido a instituciones educativas del Municipio de Puebla, estimando 15 asistentes como mínimo y 100 asistentes como máximo, por cada taller. El proveedor deberá considerar: a) Impartir 100 talleres para sensibilizar sobre el embarazo no planeado en la adolescencia, abordando los aspectos sociales, culturales y educativos que permitan a niñas, niños y adolescentes tomar decisiones informadas sobre su sexualidad, y prevenir embarazos no intencionales y a temprana edad. Temas: • Concepto y consecuencias del embarazo no planeado en la adolescencia. • Factores sociales, culturales y familiares que influyen en la prevención del embarazo adolescente. • Educación sexual integral: información y herramientas para la toma de decisiones responsables. • Métodos de prevención del embarazo adolescente. • Salud sexual y reproductiva en la adolescencia. • Relaciones afectivas, comunicación y toma de decisiones.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CMA-LP-SMU-038-2026**

			El prestador de servicios deberá presentar el material de trabajo que contenga los temas solicitados de manera física impreso a color en hojas papel bond blanco de 75 grm y digital en power point a color en una usb de 32GB, (presentación) en las oficinas de la Dirección de Fortalecimiento Productivo en el Departamento de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer de la Secretaría de las Mujeres en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benítez, C.P. 72530, Puebla, Puebla, con 5 días hábiles de anticipación de cada taller para visto bueno de la Secretaría de las Mujeres. Nota: El prestador del servicio deberá subsanar cualquier observación, misma que deberá ser solventada dentro de los 3 días hábiles siguientes al que le fue notificado. Duración de cada taller: 50 minutos. Capacidad: de 15 a 100 asistentes por taller. b) El prestador de servicio deberá de realizar actividades recreativas al finalizar el taller consistentes en la elaboración de mapas mentales con la finalidad de reforzar los conocimientos adquiridos en el mismo, estas serán validadas en una mesa de trabajo con la contratante en las oficinas de la Secretaría de las Mujeres el prestador de servicio será notificado para ello mediante vía telefónica con 3 días de anticipación a la mesa de trabajo. Nota: El prestador del servicio deberá subsanar cualquier observación, misma que deberá ser solventada dentro de los 3 días hábiles siguientes de la mesa de trabajo. VI. MATERIAL REQUERIDO: VI.1 Seis Paquetes de 12 piezas cada uno de marcadores lavables punta biselada color indistinto. VI.2 Papel bond blanco de tamaño rotafolio 70 cm de ancho x 95 cm de ancho 100 pliegos. VI.3 El prestador de servicios será el responsable de entregar a los asistentes una guía teórica con información de cada taller con información confiable misma que será revisada y autorizada por la Secretaría de las Mujeres, en la mesa de trabajo antes mencionada. Especificaciones de la guía: - Impreso a color en un máximo de 100 hojas color blanca rayadas tamaño media carta hojas de papel bond blanco de 75 grm. Cada hoja. Los diseños se le proporcionarán al prestador de servicios al momento y formalización del contrato, previa autorización de la Coordinación General de Comunicación Social. VII. ENTREGABLES: VII.1 PRIMER ENTREGABLE: Al término de los primeros 50 talleres, el prestador de servicio deberá entregar al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, el contenido impreso en una carpeta blanca de 3 pulgadas, color blanco, con tres argollas, y digitalizado en formato word y pdf en una USB de 32 GB, con la siguiente información: a) Portada. b) Lomo. c) Índice. d) Tarjeta descriptiva con nombre, fecha, hora, lugar de cada taller, objetivo y número de participantes. e) Listas de asistencia de cada uno de los talleres. f) Reporte fotográfico georreferenciado (4 fotografías de cada taller a color). g) Informe con los resultados de los talleres. h) Relación general de talleres impartidos por mes. i) Acta entrega de recepción misma que será proporcionada por la contratante. Los entregables serán entregados en las oficinas de la Jefatura de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer de la
--	--	--	---

			Secretaría de las Mujeres en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benitez, C.P. 72530, Puebla, Puebla. VII.2 ENTREGABLE FINAL: Al término de los últimos 50 talleres, el prestador de servicio deberá entregar al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, el contenido impreso en una carpeta blanca de 3 pulgadas, color blanco, con tres argollas, y digitalizado format word y pdf en una USB de 32 GB, con la siguiente información: a) Portada. b) Lomo. c) Índice. d) Tarjeta descriptiva con nombre, fecha, hora, lugar de cada taller, objetivo y número de participantes. e) Listas de asistencia de cada uno de los talleres. f) Reporte fotográfico georreferenciado (4 fotografías de cada taller a color). g) Informe con los resultados de los talleres. h) Relación general de talleres impartidos por mes. i) Acta entrega de recepción misma que sera proporcionada por la contratante. j) Acta finiquito misma que sera proporcionada por la contratante. Los entregables serán entregados en las oficinas de la Jefatura de Fomento del Bienestar Integral de la Mujer de la Secretaría de las Mujeres en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benitez, C.P. 72530, Puebla, Puebla. El prestador del servicio deberá subsanar dentro de los 3 días hábiles siguientes al que se le notifique, cualquier observación que le realice la Secretaria de las Mujeres.
6	6	SERVICIO	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE 50 TALLERES DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y NUEVAS MASCULINIDADES." I. OBJETIVO Fomentar espacios de reflexión y diálogo que promuevan la construcción de una sociedad libre de violencia, basada en el respeto a los derechos humanos de todas las personas, sin distinción de género, edad o condición, a través de la interacción grupal, el intercambio de experiencias y la conversación conjunta, buscando brindar herramientas y estrategias para relacionarse sin violencia, promoviendo la igualdad, la justicia y el respeto mutuo. II. PERIODO DEL SERVICIO: A partir del día hábil siguiente de la firma y hasta el 31 de octubre de 2026. III. LUGAR El servicio se llevará a cabo en el Municipio de Puebla, la ubicación exacta se le proporcionará al prestador del servicio al momento de la firma del contrato. IV. PERSONAL REQUERIDO El prestador del servicio deberá contar con al menos 4 personas con formación académica: Licenciatura en psicología, trabajo social, derecho, sociología, pedagogía, ciencias sociales y/o áreas afines, con experiencia de un año en atención a víctimas con enfoque en perspectiva de género, tipos y modalidades de violencia y de derechos humanos, las cuales impartirán los talleres de capacitación y sensibilización. V. PRESTACIÓN DEL SERVICIO El prestador del servicio deberá promover en cada taller el respeto a los Derechos Humanos, la no discriminación y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, a través de acciones y estrategias de concientización, problematización y análisis de pensamientos, creencias, sentimientos y actitudes que perpetúen la violencia, fomentando prácticas y relaciones equitativas e igualitarias entre géneros.

			El prestador de servicio deberá impartir los siguientes temas atendiendo el objetivo de los mismos, de acuerdo a las solicitudes requeridas por la ciudadanía. a) El buen trato conmigo misma Objetivo: Generar una cultura de buen trato, autoconocimiento y autocuidado entre las mujeres, y proporcionar herramientas teóricas que permitan identificar cuando alguien ejerce violencia. Deberán incluir información sobre la diferencia entre violencia y agresión, diferencia entre buen y mal trato, las dimensiones del mal trato y buen trato, la definición de violencia, tipos y modalidades de la violencia según la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, el ciclo de la violencia de Lenore Walker y sororidad. b) Hacia una vida libre y segura. Objetivo: Realizar un acercamiento a los conceptos de sexo, género, roles y estereotipos de género y deconstruir los mitos en torno a las causas de la violencia de género, tomar conciencia del grado de riesgo o ciclo de la violencia de género. Deberán incluir información sobre el derecho a vivir sin violencia ni discriminación, protección y seguridad para todas las personas, prevención de la violencia, atención y apoyo a víctimas basado en derechos humanos y legalidad según la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla. c) Cuidando y protegiendo nuestra integridad. Objetivo: Tomar conciencia y responsabilidad del machismo inherente en nuestra cultura y del riesgo que implica, sobre todo para el bienestar de las mujeres, y hablar sobre las formas de violencia sexual, su manifestación y cómo actuar en caso de detectarla. Deberán incluir información sobre los tipos de violencia según la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, el consentimiento, acoso y hostigamiento, derechos sexuales y reproductivos, protocolo de acción ante una violación, Ley Olimpia y delitos contra la intimidad. d) Uso responsable y seguro de la tecnología. Objetivo: Tomar conciencia de la violencia que se ejerce de manera digital y de la gravedad de esta problemática, e informar sobre las medidas de precaución y las sanciones que existen respecto a la violencia digital. Deberán incluir información sobre la definición de violencia digital, el consentimiento, medidas de protección para utilizar aplicaciones y medios digitales, la Ley Olimpia y otras sanciones aplicables. e) Promoviendo respeto e igualdad. Objetivo: Analizar las causas de las desigualdades que socialmente se ejercen entre hombres y mujeres y los modelos de feminidad y masculinidades tradicionales, así como deconstruir los mitos sobre violencia de género, haciendo énfasis en las causas y la gravedad de la violencia ejercida sobre las mujeres. Deberá incluir información sobre sexo, género, perspectiva de género, interseccionalidad, brechas de desigualdad, tipos y modalidades de violencia según la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla y alternativas de relaciones libres de violencia. f) Identificando límites y construyendo vínculos sanos. Objetivo: Tomar conciencia de los roles y estereotipos que se establecen en una relación de pareja, y profundizar en los tipos de violencia que son establecidos por los mitos del amor romántico y saber detectar y evitar relaciones de dominio y control.
--	--	--	---

			Deberá incluir información sobre roles, estereotipos, machismo, desigualdad, desmitificación del amor romántico, violencia contra las mujeres, los tipos y modalidades de violencia según la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla y alternativas de relaciones libres de violencia. g) Derechos Humanos de las mujeres. Objetivo: Brindar información a las mujeres y las niñas sobre su derecho al disfrute pleno y en condiciones de igualdad de todos sus derechos humanos y vivir libres de todas las formas de discriminación. Deberá incluir información sobre antecedentes de los derechos humanos, definición de derechos humanos de las mujeres, roles y estereotipos de género, violación de derechos humanos, para proporcionar herramientas de alternativas de solución, promoción y defensa de los derechos humanos. h) Hablemos sobre masculinidades positivas. Objetivo: Informar a la población en general sobre las masculinidades positivas que proponen replantear la idea de masculinidad y deconstruir los roles de género adquiridos y perpetuados a lo largo de los siglos. Deberá incluir información sobre roles, estereotipos, desigualdad de género, masculinidad, violencia y agresión, tipología de las masculinidades, masculinidades positivas, machismos cotidianos, promoviendo nuevas formas de relacionarse entre hombres. i) Prevención de la trata de personas. Objetivo: Informar y sensibilizar sobre la existencia y gravedad de la trata de personas, sus formas y modalidades, así como proporcionar herramientas y conocimientos para prevenirla, especialmente entre grupos vulnerables, y poder fomentar la cultura de la denuncia. El contenido de este taller debe estar alineado a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Puebla y la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. j) Cuidar a quien cuida. Objetivo: Informar sobre las medidas de autocuidado de las personas cuidadoras con la finalidad de prevenir y/o reducir el estrés en la vida cotidiana y mantener la salud y pueden mantener un nivel de capacidad funcional conforme con sus derechos básicos, sus libertades fundamentales y la dignidad humana. Deberá incluir información sobre la protección del bienestar físico, emocional y social de las personas cuidadoras, reconocimiento del cuidado, visibilizar el trabajo como esencial y socialmente valioso, apoyo institucional, acceso a atención médica, salud mental y descanso. Los contenidos de los talleres deberán estar alineados al marco jurídico nacional e internacional, tales como Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos de la Niña y el Niño, Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belem do Pará, Declaración y Plataforma de Acción de Beijing y Derechos de las Personas con discapacidad y su Protocolo Facultativo. El prestador del servicio deberá elaborar una presentación en Power Point con la plantilla de los logos institucionales, que se le proporcionará al momento de la formalización del contrato, dicha presentación deberá contener el material del tema a desarrollar en cada taller. Esta presentación será entregada a la contratante 5 días hábiles posteriores para su revisión, misma que será autorizada y supervisada por la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias. La calendarización de los talleres se informará al prestador del servicio con 5 días hábiles de anticipación del inicio de cada taller, en el que se señale el lugar, día y hora en donde se desarrollarán. La duración aproximada de cada taller será de 50 minutos con un aforo estimado de 30 personas.
--	--	--	---

			El prestador del servicio deberá realizar actividades recreativas durante el desarrollo de cada taller, mismas que refuercen los conocimientos impartidos. Las actividades recreativas y el material lúdico serán diseñados y proporcionados por el prestador del servicio. Dicho material deberá remitirse a la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias de la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la impartición de los talleres para el visto Bueno. Una vez emitido el visto bueno técnico por parte de la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias de la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los diseños deberán someterse a validación de la Coordinación General de Comunicación Social, previo a su utilización. En caso de haber observaciones, el prestador de Servicio tendrá un lapso de 3 días hábiles a partir de su notificación vía correo electrónico para realizar las correcciones pertinentes. VI. MATERIAL REQUERIDO El prestador del servicio deberá contar con el siguiente material para la realización de cada taller de acuerdo con la siguiente descripción: VI.1 Un equipo de cómputo (laptop con cargador, procesador y memoria RAM mínima 4G) VI.2 Un proyector de alta calidad desde los 5,000 hasta los 10,000 lúmenes que tengan los conectores necesarios y definición Full HD (HDMI y USB) VI.3 Cable de entrada HDMI de 10 metros de largo. VI.4 Dos bocinas con las siguientes características: - Amplificadores de 100 W a 500 W. - Altavoces de 90 dB a 100 dB o más. - Tamaño de altavoz 5-6 pulgadas y 8-10 pulgadas. - Con conectividad Bluetooth, Wi-Fi o de cualquier tipo para su equipo de cómputo. VI.5 Dos micrófonos inalámbricos, larga distancia frecuencia máxima de 75 kHz, color negro. VI.6 Dos extensiones de luz de 10 metros y 15 metros, color indistinto de uso rudo. VI.7 Dos multicontactos, clavijas de 3 polos tipo NEMA 5-15 con interruptor maestro para encendido y apagado color indistinto. VI.8 Dos mesas plegables de plástico para el apoyo del equipo de cómputo, proyector y material para desarrollar los talleres, de 1.80 metros de largo por 74 cm de ancho y 74.9 cm de alto, de polietileno de alta densidad color blanco, con tolerancia de +/- 2 cm. VI.9 Una pantalla, tecnología Led, ROKU TV, 55 Pulgadas, definición UHD 4K. VI.10 Impresión de 2 banners generales, con las siguientes características: - Tamaño: 1.80 metros de largo por 80 cm de ancho con estructura de aluminio y puntas de plástico color negro. - Material: Lona brillante de 13 onzas gran formato, con termosellado y ojillos. VI.11 2,600 piezas de bolígrafos de punto medio en color azul, rotulado, impresión a una tinta. VI.12 100 tabloides en papel couché de 300 gr, con medidas de 43.18 cm de largo por 27.94 cm de ancho a color. VI.13 3 millares de material lúdico-didáctico, que integre juegos sencillos sobre los tipos y modalidades de las violencias, en papel prensa offset a media carta. Todos los diseños y la imagen institucional se le proporcionarán al prestador del servicio al momento de la formalización del contrato, previa validación de los mismos por la Coordinación General de Comunicación Social del
--	--	--	--

			Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. El prestador del servicio deberá entregar el material correspondiente a cada persona asistente en los talleres, sin que represente un gasto adicional para la contratante. VII. ENTREGABLES VII.1 PRIMER ENTREGABLE Cinco días hábiles posteriores a la conclusión de los primeros 25 talleres, el prestador del servicio deberá entregar en formato editable para su previa revisión al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, una vez solventada el prestador del servicio deberá entregar a la contratante en impreso y en carpeta blanca de 5 pulgadas, con tres argollas y en USB de 32 GB el entregable escaneado en formato PDF, con la siguiente información: a. Portada b. Lomo c. Índice d. Listas de asistencia de cada uno de los talleres. e. Portafolio de evidencia de los materiales entregados en cada taller, de acuerdo a las características indicadas por el contratante en la firma del contrato f. Memoria fotográfica de 100 fotografías georreferenciadas a color, cuatro por taller. g. Presentaciones en Power Point de cada uno de los temas. h. Tarjeta descriptiva de los talleres. i. Formatos de evaluación respecto a la calidad del servicio brindado de cada taller, que se proporcionaran a cada asistente al finalizar el taller. Los diseños y formatos de listas de asistencia, reporte fotográfico, presentación Power Point y evaluaciones de calidad de servicio, se le proporcionarán al prestador del servicio al momento de la formalización del contrato, previa autorización de la Coordinación General de Comunicación Social. Nota: El prestador del servicio deberá subsanar cualquier observación, misma que deberá ser solventada dentro de los 3 días hábiles siguientes al que le fue notificado. Los entregables serán entregados a la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias en las oficinas de la Secretaría de las Mujeres, ubicadas en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benítez, Puebla, Puebla. Código Postal 72530. VII.2 ENTREGABLE FINAL Cinco días hábiles posteriores a la conclusión de los primeros 25 talleres, el prestador del servicio deberá entregar en formato editable para previa revisión al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, una vez solventada el prestador del servicio entregara a la contratante en impreso y en carpeta blanca de 5 pulgadas, con tres argollas y en USB de 32 GB el entregable escaneado en formato PDF con la siguiente información: a. Portada b. Lomo c. Índice d. Listas de asistencia de cada uno de los talleres. e. Portafolio de evidencia de los materiales entregados en cada taller, de acuerdo a las características indicadas por el contratante en la firma del contrato f. Memoria fotográfica de 100 fotografías georreferenciadas a color, cuatro por taller. g. Presentaciones en Power Point de cada uno de los temas. h. Tarjeta descriptiva de los talleres. i. Formatos de evaluación respecto a la calidad del servicio brindado de cada taller, que se proporcionaran a cada asistente al finalizar el taller. Los diseños y formatos de listas de asistencia, reporte fotográfico, presentación Power Point y evaluaciones de calidad de servicio, se le proporcionarán al prestador del servicio al momento de la formalización del contrato, previa
--	--	--	---

			autorización de la Coordinación General de Comunicación Social. Nota: El prestador del servicio deberá subsanar cualquier observación, misma que deberá ser solventada dentro de los 3 días hábiles siguientes al que le fue notificado. El prestador de servicio al término del servicio, deberá firmar el o las actas de entrega y acta finiquito, las cuales serán proporcionadas por la contratante. Los entregables serán entregados a la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias en las oficinas de la Secretaría de las Mujeres, ubicadas en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benítez, Puebla, Puebla. Código Postal 72530.
7	7	SERVICIO	1 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE 30 TALLERES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL DIRIGIDO A MADRES, PADRES Y PERSONAS TUTORAS Y CUIDADORAS." I. OBJETIVO Fortalecer las capacidades de madres, padres, personas tutoras y cuidadoras en acciones formativas en materia de prevención y atención del abuso sexual infantil, que les permita identificar factores de riesgo y señales de alerta, prevenir situaciones de violencia sexual y actuar de manera oportuna a través de mecanismos de atención adecuados, contribuyendo a la creación de entornos familiares y comunitarios seguros, con enfoque en derechos humanos, perspectiva de género y protección integral de las infancias. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 1. Sensibilizar y concientizar sobre la importancia de la prevención del abuso sexual infantil y su impacto en la vida de las niñas y niños. 2. Proporcionar herramientas y estrategias para identificar señales de alerta y situaciones de riesgo que puedan indicar abuso sexual infantil. 3. Capacitar en la atención y respuesta adecuada ante situaciones de abuso sexual infantil, incluyendo la comunicación efectiva con las niñas y niños, y la derivación a servicios de apoyo especializados. 4. Fomentar un entorno seguro y protector para las niñas y niños, promoviendo la comunicación abierta y la confianza entre personas adultas y menores. 5. Promover la responsabilidad compartida en la prevención y atención del abuso sexual infantil, involucrando a la familia y la comunidad en la protección de las infancias. II. PERIODO DEL SERVICIO: A partir del día hábil siguiente de la firma del contrato y hasta el 31 de octubre de 2026. III. LUGAR: El servicio se llevará a cabo en el Municipio de Puebla, las ubicaciones se le proporcionarán al prestador del servicio al momento de la firma del contrato. IV. PERSONAL REQUERIDO: El prestador del servicio deberá contar con al menos 4 personas con formación académica: Licenciatura en cualquiera de las siguientes áreas: psicología, trabajo social, derecho, sociología, pedagogía, ciencias sociales y/o afines, con experiencia en prevención del abuso sexual infantil, derechos de niñas, niños y adolescentes y en atención a víctimas. V. PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La prestación del servicio consistirá en la planeación, diseño, preparación e impartición de acciones de talleres dirigidas a madres, padres y personas cuidadoras, en materia de prevención y atención del abuso sexual infantil. El prestador del servicio será responsable de: 1. Diseñar la metodología de capacitación, con enfoque preventivo, participativo y adecuado a población adulta no especializada, incorporando el enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y protección integral de las

			infancias. 2. Impartir los talleres en los espacios, fechas y horarios que determine la Secretaría de las Mujeres, al inicio del servicio, garantizando un trato digno, respetuoso y libre de revictimización hacia las personas participantes. 3. Elaborar y utilizar materiales didácticos adecuados al tema y al público objetivo, que faciliten la comprensión de: • Factores de riesgo y de protección. • Señales de alerta del abuso sexual infantil. • Estrategias de prevención desde el ámbito familiar y comunitario. • Información general sobre rutas de atención y canalización institucional. 4. Conducir las capacitaciones de manera ética y profesional, evitando realizar diagnósticos clínicos, investigaciones o intervenciones que correspondan a autoridades o instancias especializadas. 5. Coordinar con la Secretaría de las Mujeres la adecuada organización de los talleres, incluyendo la logística básica, registro de asistencia y seguimiento administrativo que se le solicite. 6. Entregar los productos establecidos por la Secretaría de las Mujeres, tales como reportes de actividades, listas de asistencia, evidencias fotográficas, evaluación de calidad y materiales utilizados, en los formatos y plazos definidos. El prestador del servicio deberá elaborar una presentación en Power Point con la plantilla de los logos institucionales, que se le proporcionará al momento de la formalización del contrato, dicha presentación deberá contener el material del tema a desarrollar en cada taller. Esta presentación será entregada a la contratante 5 días hábiles posteriores para su revisión, misma que será autorizada y supervisada por la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias. Los temas a desarrollar en cada taller se le informarán al prestador del servicio a la firma del contrato. La calendarización de los talleres, el lugar, día y hora en donde se desarrollarán se le informará al prestador del servicio, con 5 días hábiles de anticipación al inicio de los mismos. La duración aproximada de cada taller será de 50 minutos con un aforo estimado de 30 personas. El prestador del servicio deberá realizar actividades recreativas durante el desarrollo de cada taller, mismas que refuercen los conocimientos impartidos. Las actividades recreativas y el material lúdico serán diseñados y proporcionados por el prestador del servicio. Dicho material deberá remitirse a la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias de la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la impartición de los talleres para el Visto Bueno. Una vez emitido el visto bueno técnico por parte de la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias de la Secretaría de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los diseños deberán someterse a validación de la Coordinación General de Comunicación Social, previo a su utilización. En caso de haber observaciones, el prestador de Servicio tendrá un lapso de 03 días hábiles a partir de su notificación vía correo electrónico para realizar las correcciones pertinentes. VI. MATERIAL REQUERIDO El prestador del servicio deberá contar con el siguiente material para la realización de cada taller de acuerdo con la siguiente descripción: VI.1 Un equipo de cómputo (laptop con cargador, procesador y memoria RAM mínima 4G) VI.2 Un proyector de alta calidad desde los 5,000 hasta los 10,000 lúmenes que tengan los conectores necesarios y definición Full HD (HDMI y USB). VI.3 Cable de entrada HDMI de 10 metros de largo. VI.4 Dos bocinas con las siguientes características:
--	--	--	---

			- Amplificadores de 100 W a 500 W. - Altavoces de 90 dB a 100 dB o más. - Tamaño de altavoz 5-6 pulgadas y 8-10 pulgadas. - Con conectividad Bluetooth, Wi-Fi o de cualquier tipo para su equipo de cómputo. VI.5 Dos micrófonos inalámbricos, larga distancia frecuencia máxima de 75 kHz, color negro. VI.6 Dos extensiones de luz de 10 metros y 15 metros, color indistinto de uso rudo. VI.7 Dos multicontactos, clavijas de 3 polos tipo NEMA 5-15 con interruptor maestro para encendido y apagado color indistinto. VI.8 Dos mesas plegables de plástico para el apoyo del equipo de cómputo, proyector y material para desarrollar los talleres, de 1.80 metros de largo por 74 cm de ancho y 74.9 cm de alto, de polietileno de alta densidad color blanco, con tolerancia de +/- 2 cm. VI.9 Una pantalla, tecnología Led, ROKU TV, 55 Pulgadas, definición UHD 4K. VI.10 Impresión de 2 banners generales, con las siguientes características: - Tamaño: 1.80 metros de largo por 80 cm de ancho con estructura de aluminio y puntas de plástico color negro. - Material: Lona brillante de 13 onzas gran formato, con termosellado y ojillos. VI.11 150 tabloides en papel couché de 300 gr con medidas de 43.18 cm de largo por 27.94 cm de ancho a color. VI.12 2 millares de flyers informativos con pasos sencillos para detectar situaciones de riesgo de las infancias, en papel prensa offset a media carta. VII. 13 3 millares de material lúdico-didáctico, que integre juegos sencillos sobre los tipos y modalidades de las violencias, en papel prensa offset a media carta. Los diseños se le proporcionarán al prestador del servicio al momento de la formalización del contrato, previa validación de los mismos por la Coordinación General de Comunicación Social. VII. ENTREGABLES VII.1 PRIMER ENTREGABLE Cinco días hábiles posteriores a la conclusión de los primeros 15 talleres, el prestador del servicio deberá entregar en formato editable para revisión al área responsable en la Secretaría de las Mujeres; una vez solventadas las observaciones el prestador del servicio entregará a la contratante en impreso en una carpeta blanca de 5 pulgadas, con tres argollas y en USB de 32 GB el entregable escaneado en formato PDF, con la siguiente información: - Portada - Lomo - Índice - Listas de asistencia de cada uno de los talleres. - Portafolio de evidencia de los materiales entregados en cada taller, de acuerdo a las características indicadas por el contratante en la firma del contrato - Memoria fotográfica de mínimo 60 fotografías georreferenciadas a color, 4 fotografías por cada taller. - Presentación en Power Point. - Tarjeta descriptiva de los talleres. - Formatos de evaluación respecto a la calidad del servicio brindado de cada taller, que se proporcionarán a cada asistente al finalizar el taller. Los diseños y formatos de listas de asistencia, reporte fotográfico, presentación Power Point y evaluaciones de calidad de servicio, se le proporcionarán al prestador del servicio al momento de la formalización del contrato, previa autorización de la Coordinación General de Comunicación Social.
--	--	--	--

				Nota: El prestador del servicio deberá subsanar cualquier observación, misma que deberá ser solventada dentro de los 3 días hábiles siguientes al que le fue notificado. Los entregables serán entregados a la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias en las oficinas de la Secretaría de las Mujeres, ubicadas en la Calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benítez, Puebla, Puebla. Código Postal 72530. VII.2 ENTREGABLE FINAL Cinco días hábiles posteriores a la conclusión de los últimos 15 talleres, el prestador del servicio deberá entregar en formato editable y de manera impresa, para revisión por parte del área responsable en la Secretaría de las Mujeres, una carpeta blanca de 5 pulgadas, con tres argollas y en USB de 32 GB el entregable escaneado en formato PDF con la siguiente información: a. Portada b. Lomo c. Índice d. Listas de asistencia de cada uno de los talleres. e. Portafolio de evidencia de los materiales entregados en cada taller. f. Memoria fotográfica de mínimo 60 fotografías georreferenciadas a color, 4 fotografías por cada taller. g. Presentación en Power Point. h. Tarjeta descriptiva de los talleres. i. Formatos de evaluación respecto a la calidad del servicio brindado de cada taller, que se proporcionaran a cada asistente al finalizar el taller. Los diseños y formatos de listas de asistencia, reporte fotográfico, presentación Power Point y evaluaciones de calidad de servicio, se le proporcionarán al prestador del servicio al momento de la formalización del contrato, previa autorización de la Coordinación General de Comunicación Social. Nota: El prestador del servicio deberá subsanar cualquier observación, misma que deberá ser solventada dentro de los 3 días hábiles siguientes al que le fue notificado. El prestador de servicio al término del servicio, deberá firmar las actas de entrega y acta finiquito, las cuales serán proporcionadas por la contratante. Los entregables serán entregados a la Dirección de Prevención y Atención de las Violencias en las oficinas de la Secretaría de las Mujeres, ubicadas en la calle 25 Oriente número 803, Colonia Ladrillera de Benítez, Puebla, Puebla. Código Postal 72530.
8	8	SERVICIO	1	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CAPACITAR 40 EMPRESAS SOBRE IGUALDAD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO". I. OBJETIVO Diseñar e impartir capacitaciones a empresas, en materia de igualdad laboral y prevención del acoso y hostigamiento. II. PERIODO DEL SERVICIO El servicio será realizado a partir del día hábil siguiente de la firma del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2026. III. CUPO Dirigido a 40 empresas del Municipio de Puebla, estimando una audiencia total de 400 personas como mínimo, y un máximo de 700 personas. IV. LUGAR El servicio se llevará a cabo en el Municipio de Puebla, la ubicación exacta se le dará a conocer al prestador de

			servicio al momento de la firma del contrato. V. PERSONAL REQUERIDO - 3 personas con formación profesional (licenciatura) en Relaciones Internacionales o Políticas Públicas o Derecho o Administración de Empresas o afín, con experiencia mínima de 2 años en el manejo de temas con perspectiva de género, derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación y/o lenguaje incluyente. - 2 personas con apoyo en la logística y operación de las capacitaciones en sus distintas etapas, incluyendo montaje, desarrollo y desmontaje. VI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO El prestador de servicio deberá realizar el llenado de las listas de asistencia al inicio de cada capacitación. El formato de lista de asistencia se le proporcionará al prestador del servicios al momento de la formalización del contrato. Deberán impartirse 40 capacitaciones a empresas sobre Igualdad Laboral y Prevención del Acoso y Hostigamiento, y se darán conforme a las siguientes especificaciones: Se realizará una mesa de trabajo de manera presencial, dentro de los tres días hábiles posteriores a la firma del contrato, entre la Dirección de Sinergias, el Departamento de Vinculación Interinstitucional y el prestador de servicios, con el propósito de definir el plan de trabajo (programación, calendarización, lugares de las capacitaciones, temas a impartir y listas de asistencia), así como su desarrollo. Las capacitaciones tendrán una duración de 90 minutos, de acuerdo con los objetivos establecidos. El temario de las capacitaciones se describe a continuación, sin embargo, su contenido es descriptivo más no limitativo: a. Igualdad y no discriminación laboral; b. Mejores oportunidades; c. Diversidad, inclusión y accesibilidad laboral; d. Reclutamiento incluyente; e. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral; f. La lactancia, su importancia y cómo implementarlo en el trabajo; g. Ambiente laboral; h. Prevención del acoso y hostigamiento; i. La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación; y, j. Liderazgo. El prestador de servicios deberá enviar la presentación de acuerdo a la calendarización establecida en la mesa de trabajo en formato Power Point al correo electrónico spisg.direccionsinergias@gmail.com, la cual será utilizada para el desarrollo de cada sesión y deberá ser sometida a revisión y aprobación por parte de la Secretaría de las Mujeres. En caso de cualquier observación, se le notificará por correo electrónico y deberá solventarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al que le fue notificado. VII. MATERIAL REQUERIDO 1. El prestador de servicios será el único responsable y encargado de otorgar las capacitaciones y el material de trabajo, los cuales se describen a continuación: a) 2000 Blocks de apuntes bond blanco de 10.75 cm de ancho x 14 cm de largo con impresión de imagen institucional a 2 tintas. b) 2000 Lapiceros tinta azul punto medio con impresión a una tinta. c) Equipo de cómputo, pantalla o lámina de proyección de alta resolución HD 16:9, compatible con cualquier contenido 4K, HD y 3D; en caso de requerirse para el desarrollo de las capacitaciones, equipo profesional de audio portátil con capacidad suficiente para auditorios o teatros con un aforo de hasta 100 personas. d) 75 Distintivos adheribles en vinil, calibre 20.
--	--	--	--

			e) 40 Constancias, en hoja opalina de 21.6 cm de ancho x 27.9 cm de largo a 3 tintas. Los diseños y medidas de los adheribles se le proporcionarán al prestador de servicios al momento de la formalización del contrato, previa autorización por parte de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la Secretaría de las Mujeres. El prestador de servicios deberá presentar el material de trabajo 5 días hábiles antes del inicio del servicio, para visto bueno de la Secretaría de las Mujeres. VIII. ENTREGABLES VIII. 1 Primer Entregable Una vez concluidas las primeras 20 capacitaciones, y al término del servicio, el prestador de servicios deberá entregar al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, en duplicado, una carpeta blanca de 3 pulgadas, con tres argollas, el contenido impreso y digitalizado en una memoria USB de 32 GB, con la siguiente información, en blanco y negro: a) Portada; b) Lomo; c) Presentación en Power Point; d) Reporte de capacitaciones; e) Lista de asistencia de las personas participantes por cada sesión; f) Reporte fotográfico con un mínimo de 5 fotografías georreferenciadas por capacitación; y, g) Acta entrega, misma que será proporcionada por la contratante. VIII. 2 Entregable Final Una vez concluidas las últimas 20 capacitaciones, el prestador de servicios deberá entregar al área responsable en la Secretaría de las Mujeres, en duplicado, una carpeta blanca de 3 pulgadas, con tres argollas, el contenido impreso y digitalizado en una memoria USB de 32 GB, con la siguiente información, en blanco y negro: a) Portada; b) Lomo; c) Presentación en Power Point; d) Reporte de capacitaciones; e) Lista de asistencia de las personas participantes por cada sesión; f) Reporte fotográfico con un mínimo de 5 fotografías georreferenciadas por capacitación; g) Acta entrega, misma que será proporcionada por la contratante; y, h) Acta finiquito, misma que será proporcionada por la contratante. El prestador del servicio deberá subsanar dentro de los 3 días hábiles siguientes al que se le notifique, cualquier observación que le realice la Secretaría de las Mujeres. Los formatos mencionados en los entregables, se le proporcionarán al prestador del servicios al momento de la formalización del contrato. El prestador de servicio al término del servicio, deberá firmar el o las actas de entrega y acta finiquito, las cuales serán proporcionadas por la contratante.
--	--	--	--

APLICA PARA LOS BLOQUES 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

LA FECHA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ: _____

EL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ: _____

PERIODO DE GARANTÍA SERVICIO: _____

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del representante o apoderado legal de la persona física o moral)

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada. Este formato se presentará en **WORD**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales, la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.
- 4.- El licitante deberá tomar en cuenta todos los cambios que se generen en el acto de Junta de Aclaraciones a las Bases de la Licitación para la presentación de su propuesta.

ANEXO "5"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"CURRÍCULUM EMPRESARIAL"

Lugar y fecha: _____

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.

INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
RFC:	
DOMICILIO FISCAL:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
OBJETO SOCIAL:	

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA
EN EL QUE INDIQUEN QUE SEA MÍNIMO DE 1 AÑO EN LA VENTA O COMERCIALIZACIÓN DE BIENES IGUALES O SIMILARES A LOS REQUERIDOS, O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS REQUERIDOS (LA EXPERIENCIA QUE AQUÍ SE REFLEJE DEBERÁ ESTAR RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y EL OBJETO DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN)

PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS, MARCAS, REPRESENTACIONES, DISTRIBUCIONES, ETC. QUE MANEJE

RELACIÓN DE CLIENTES PRINCIPALES DURANTE EL ÚLTIMO AÑO				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	CONTACTO DE VENTA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

(Nombre y firma del representante o apoderado legal de la persona física o moral)

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada.

ANEXO "6"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

CARTA COMPROMISO

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante o apoderado legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** manifiesto lo siguiente:

- a) No encontrarse en ninguno de los supuestos del art. 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- b) No encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.
- c) 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 que se llegue a suscribir con la contratante, no se incurre en un conflicto de interés, con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- d) Que conoce el contenido de 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.
- e) Que no proporcionó ni proporcionará información falsa o actuará con dolo o mala fe.
- f) Abstenerse de realizar cualquier acto que conduzca a inducir o alterar las evaluaciones de las propuestas, así como el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del representante legal o apoderado de la persona física o moral)

NOTAS: 1.- El licitante deberá respetar los incisos señalados y llenar el presente formato con toda la información solicitada.

ANEXO "7"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

CARTA COMPROMISO

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

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

- a) A ser el único responsable de la relación laboral con su personal, al 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.
- b) A responsabilizarse por su personal que participe para la prestación del servicio.
- c) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.
- d) A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del contrato.
- e) 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.

NOTA: Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciada al momento de la prestación del servicio.

- f) A presentar los entregables descritos en cada partida en tiempo y forma.
- g) Notificar a la convocante el inicio de la prestación de servicios objeto del contrato, con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- h) Designar un ejecutivo de cuenta quien será el enlace con la contratante y del cual debe proporcionar los datos de números fijos, celular y correo electrónico.
- i) Resolver cualquier imprevisto que se presente al momento de llevar a cabo la prestación del servicio.
- j) Realizar las maniobras de carga, descarga, transportación, entrega y colocación de los bienes sin



COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CMA-LP-SMU-038-2026

costo extra para la contratante.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del representante o apoderado legal de la persona física o moral)

NOTAS: 1.- El licitante deberá respetar los incisos señalados y llenar el presente formato con toda la información solicitada.

ANEXO "8"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

CARTA COMPROMISO

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

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

Que el servicio ofertado, cumple con las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de estas, con las normas internacionales aplicables.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del representante o apoderado legal de la persona física o moral)

ANEXO "9"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

CARTA COMPROMISO

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

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

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, 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, usb, 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.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del representante o apoderado legal de la persona física o moral)

NOTAS: 1.- El licitante deberá respetar los incisos señalados y llenar el presente formato con toda la información solicitada.

ANEXO "10"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

CARTA COMPROMISO

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

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

- a) Que los precios ofertados son considerables y justos tomando en cuenta las circunstancias y condiciones prevalecientes en el mercado, por lo que resultan convenientes y favorables.
- b) Que se cuenta con capacidad económica y financiera para cumplir con la adquisición o contratación requerida.
- c) Que cuenta con la experiencia y especialización operativa.
- d) Que cuenta con disponibilidad inmediata de recursos humanos y técnicos para satisfacer las necesidades requeridas, por lo que representan las mejores condiciones de contratación.
- e) Que se compromete a cumplir con los requisitos técnicos solicitados.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del representante o apoderado legal de la persona física o moral)

NOTAS: 1.- El licitante deberá respetar los incisos señalados y llenar el presente formato con toda la información solicitada.

ANEXO "11"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"PROPUESTA ECONÓMICA"

Lugar y fecha: _____

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.

BLOQUE 1

NOMBRE DEL LICITANTE: _____				
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	SERVICIO	1	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL	\$
			I.V.A.	\$
			TOTAL	\$

BLOQUE 2

NOMBRE DEL LICITANTE: _____				
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
2	SERVICIO	1	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL	\$
			I.V.A.	\$
			TOTAL	\$

BLOQUE 3

NOMBRE DEL LICITANTE: _____				
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
3	SERVICIO	1	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL	\$
			I.V.A.	\$
			TOTAL	\$

BLOQUE 4

NOMBRE DEL LICITANTE: _____				
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
4	SERVICIO	1	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL	\$
			I.V.A.	\$
			TOTAL	\$

BLOQUE 5

NOMBRE DEL LICITANTE: _____				
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
5	SERVICIO	1	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL	\$
			I.V.A.	\$
			TOTAL	\$

BLOQUE 6

NOMBRE DEL LICITANTE: _____				
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
6	SERVICIO	1	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL	\$
			I.V.A.	\$
			TOTAL	\$

BLOQUE 7

NOMBRE DEL LICITANTE: _____				
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
7	SERVICIO	1	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL	\$
			I.V.A.	\$
			TOTAL	\$

BLOQUE 8

NOMBRE DEL LICITANTE: _____				
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
8	SERVICIO	1	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL	\$
			I.V.A.	\$
			TOTAL	\$

NOTA: El impuesto se calculará aplicando la tasa del % de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

"LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA LA TOTAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO"

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del representante o apoderado legal de la persona física o moral)

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada. 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.

ANEXO "12"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

"GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTAS"

(Debidamente tramitada ante una Institución de Fianzas. El presente formato se deberá tomar únicamente como referencia. Se deberá atender a la legislación vigente y requisitos propios de cada Institución Afianzadora)

Ante y a favor de la: Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el sostenimiento de la Propuesta presentada en el procedimiento de adjudicación mediante **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026**, relativo a la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES"** realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conformidad con el artículo 2 fracción III, 80 fracción XVII y 129 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra _____ M.N.) sin incluir I.V.A.

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 propuesta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días contados a partir del acto de apertura de propuestas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al mínimo del 10% del monto total de la propuesta sin incluir el I.V.A., 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 174, 178, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

ANEXO "13"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"FORMATO PARA REALIZAR PREGUNTAS A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA"

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.

Lugar y fecha: _____

NOMBRE DEL LICITANTE _____		
1	REFERENCIA:	
	PREGUNTA:	
	RESPUESTA:	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA:	
	RESPUESTA:	

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del representante o apoderado legal de la persona física o moral)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE NUMERAL, 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 MÁS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.

ANEXO "14"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"Formato de carta poder simple"

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

_____ en mi carácter de representante legal de
_____ (**nombre de la persona física o moral que participan**),
otorgo poder necesario y bastante para que _____ (nombre de quien recibe
el poder) en mi nombre y representación asista a los diversos actos de la licitación arriba
citada y entregue la proposición de mi representada.

**Nombre y firma de la persona física
o representante legal de la persona física
o moral**

**Nombre y firma de quien recibe el
poder.**

Testigos:

Nombre y firma.

Nombre y firma.

ANEXO "15"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"CONFLICTO DE INTERÉS" CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
NÚMERO DE REGISTRO DEL PROVEEDOR (A)	
FECHA:	
Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes declaran 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 el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y las disposiciones relativas al conflicto de interés establecidos en los artículos 3 fracción VI, 25, 47, 49 fracciones I, IX y X, 58, 59, 60, 60 Bis, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los supuestos contenidos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Una vez leído su contenido declaro que estoy informado de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de interés 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 DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO NÚMERO: _____, NO SE INCURRE EN UN CONFLICTO DE INTERÉS, CON EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. Asimismo, manifiesto que ratifico que (sí) – (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, me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o por 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 la administración pública municipal. De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me correspondan conforme al contrato, bajo los principios de imparcialidad, objetividad y legalidad. Acepto que esta declaración es una reflexión individual y un compromiso personal con el Gobierno Municipal, y que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas lo rigen, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento. Por lo anterior y bajo protesta de decir verdad firmo la presente carta y adjunto fotocopia de identificación oficial. Nombre y firma del proveedor (a)	

FORM.014.2024/SECATI.DGA/J/2427

ANEXO "16"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(Debidamente tramitada ante una Institución de Fianzas. El presente formato se deberá tomar únicamente como referencia. Se deberá atender a la legislación vigente y requisitos propios de cada Institución Afianzadora, así como a lo solicitado por el área jurídica de la dependencia Contratante)

"GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO"

Ante y a favor de la: **Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato No. _____ celebrado con _____ el día ____ de _____ de 2026, realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con el Artículo 2 fracción III, 80 fracción XVII y 129 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente número _____ por un importe total de \$ (número) (letra M.N.) otorgándose esta fianza por la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que equivale al 10% del monto total adjudicado.

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, aun 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.

Así mismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos en el servicio adjudicado, quedando vigente un año posterior a la prestación de los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) por un importe mínimo del 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado. 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 174, 178, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

ANEXO "17"

LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-SMU-038-2026 REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES" PARA EL SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

"FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO"

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

PROVEEDOR ADJUDICADO:		

NUMERO DE PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA Y HORA DE INICIO DE SERVICIO

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: Se hace del conocimiento de los proveedores adjudicados que de conformidad con lo que dispone el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se encuentran legal y contractualmente obligados a comunicar al Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el inicio del servicio con una anticipación de al menos veinticuatro horas, preferentemente mediante el presente documento denominado "Formato de notificación de inicio de servicio" debiendo asentar lugar, día y hora. Este anexo no se encuentra sujeto a evaluación.

**LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
ESTATAL Y MUNICIPAL ARTÍCULO 77**

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

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública del Estado del Estado de Puebla, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;

- V.** Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas del servicio o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados de la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.
- VI.** Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VII.** Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VIII.** Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por si o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;
- IX.** Aquellas que por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;
- X.** Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y
- XI.** Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

Glosario de términos.

Para los efectos de las presentes licitación, se dan a conocer las siguientes definiciones:

Bases: El presente documento, en conjunto con sus anexos, 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 adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios que se oferten.

Convocante: El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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.

Contratante: La dependencia, entidad de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado: **SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

Domicilio de la contratante:

CALLE 25 ORIENTE 803, LADRILLERA DE BENITEZ 72530, PUEBLA, PUEBLA.

Finalidad de la licitación: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto el **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES, CURSOS Y CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES"**.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

Licitación: La Licitación Pública Nacional Número **CMA-LP-SMU-038-2026.**

Contraloría: La Contraloría Municipal del Municipio de Puebla.

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

Propuesta: Proposición técnica y económica en alguna de las formas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, que se expone en esta licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con las contratantes como resultado de la presente licitación.

Código de Ética

https://www.pueblacapital.gob.mx/images/2022/Codigo_de_Etica_del_Honorabl e_Ayuntamiento_del_Municipio_de_Puebla_T3_7122021.pdf

<https://mejoraregulatoria.pueblacapital.gob.mx/herramientas-del-sistema-municipal-de-mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulaciones-tramites-y-servicios/registro-municipal-de-regulaciones/item/6674-codigo-de-conducta-de-la-secretaria-de-administracion-y-tecnologias-de-la-informacion>

https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/transparencia_file/secad/normatividad/77_01_cod_conducta_secati.pdf

