



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
ACTA DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-132-409/2025 SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

EN LA CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, SIENDO LAS 17:30 HORAS DEL DÍA 09 DE JULIO DE 2025, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, UBICADAS EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, CON DOMICILIO EN AVENIDA 11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE, C.P. 72501, DE ESTA CIUDAD CAPITAL; REPRESENTANDO A LA CONVOCANTE, LA C. **MYRIAM MARCELL MATEOS ZÁRATE**, DIRECTORA GENERAL DE ADJUDICACIONES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 7, 15, 31 FRACCIÓN II Y 33 FRACCIÓN LXXV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 5 FRACCIÓN VI, INCISO C), 13 FRACCIÓN III, 68 FRACCIONES III Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, ASISTIDA POR LA C. **ALMA LUZ VILLEGAS POZAS**, DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EL C. **EMMANUEL LARA SOSA**, SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y CONCURSOS Y EL C. **LUIS ALBERTO GALVÁN PONCE**, SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO EN ADQUISICIONES, CONFORME A LO PREVISTO POR LOS DIVERSOS 88, 102 Y 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL (EN LO SUCESIVO "LA LEY"), ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN EL PUNTO 14 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN; **EMITE EL FALLO** EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- EL 18 DE JUNIO DE 2025, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PUBLICÓ LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO.

II.- EL 25 DE JUNIO DE 2025, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 80 FRACCIÓN IV Y 81 FRACCIÓN II DE LA LEY, SE CELEBRÓ LA JUNTA DE ACLARACIONES, EN LA QUE SE PLANTEARON LAS PREGUNTAS QUE SURGIERON DERIVADAS DE LAS BASES, MISMAS QUE FUERON RESPONDIDAS POR LA CONVOCANTE Y LA CONTRATANTE, ASÍ MISMO SE REALIZÓ LA PRECISIÓN CORRESPONDIENTE.

III.- EL 01 DE JULIO DE 2025, EN ATENCIÓN A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 85 FRACCIONES II, III Y IV DE LA LEY, SE CELEBRÓ EL EVENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DEL LICITANTE: **KIOSYSTEM, S.A. DE C.V.**

IV.- EL 08 DE JULIO DE 2025, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 85 FRACCIÓN V, 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONTRATANTE Y LA CONVOCANTE REALIZARON EL ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y PROPUESTA TÉCNICA DE DONDE SE DESPRENDE LO SIGUIENTE:

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

VALORACIÓN DE LA PROPUESTA LEGAL:

EL LICITANTE **KIOSYSTEM, S.A. DE C.V.**, FUE CALIFICADO COMO ACEPTADO AL CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN EL NUMERAL 3 DE LAS BASES.

VALORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA:

EL LICITANTE **KIOSYSTEM, S.A. DE C.V.**, FUE CALIFICADO COMO ACEPTADO DEBIDO A QUE CUMPLIÓ CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 4 DE LAS BASES, RESULTADO QUE CONSTA EN EL ACTA DE COMUNICACIÓN DE



EVALUACIÓN TÉCNICA DE FECHA **08 DE JULIO DE 2025** QUE FUE LEÍDA Y FIRMADA EN JUNTA PÚBLICA POR LOS ASISTENTES. -----

V.- EL **08 DE JULIO DE 2025**, SE PROCEDIÓ A CELEBRAR EL EVENTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, EN EL QUE SE ABRIÓ EL SOBRE QUE CONTENÍA LA PROPUESTA ECONÓMICA Y GARANTÍA DE SERIEDAD DEL LICITANTE **KIOSYSTEM, S.A. DE C.V.**, QUE CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS LEGALES Y TÉCNICOS SOLICITADOS. -----

VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: -----

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONVOCANTE EVALUÓ LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL LICITANTE **KIOSYSTEM, S.A. DE C.V.**, Y EMITIÓ EL **DICTAMEN ECONÓMICO** DE LA PRESENTE LICITACIÓN, DEL CUAL SE DESPRENDE LO SIGUIENTE:

A) EL LICITANTE **KIOSYSTEM, S.A. DE C.V.**, FUE CALIFICADO COMO ACEPTADO DEBIDO A QUE CUMPLIÓ CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ECONÓMICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 5 DE LAS BASES, CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD NECESARIAS Y GARANTIZA SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS. -----

A CONTINUACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 15 FRACCIÓN I, 16, 47 FRACCIÓN IV INCISO B), 86 FRACCIÓN III Y 87 DE LA LEY, LA CONVOCANTE PROCEDE A DAR A CONOCER EL FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO, DETERMINANDO LO SIGUIENTE: -----

FALLO-----

PRIMERO. QUE, TAL COMO LO DISPONEN LOS **ARTÍCULOS 87 FRACCIÓN IV 88 Y 108** DE LA LEY; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 69 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LA CONVOCANTE, HA VERIFICADO QUE SE CUMPLAN EN TODO MOMENTO, DURANTE EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ. EN ESTE SENTIDO, DEL ANÁLISIS DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PRESENTADA. DADO QUE LA CONTRATANTE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO Y DE ACUERDO AL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 16.1 DE LAS BASES QUE A LA LETRA DICE: **“EL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN SERÁ A FAVOR DE AQUEL LICITANTE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y QUE OFERTE EL PRECIO MÁS BAJO POR LA TOTALIDAD DEL SERVICIO, CONFORME AL ANEXO C.”**, LA CONVOCANTE ADJUDICA EL CONTRATO, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: -----

Nombre del Licitante:			KIOSYSTEM, S.A. DE C.V.												
Licitación Pública:			LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-132-409/2025 SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN												
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Cantidades Mínimas de Quioscos	Cantidades Máximas de Quioscos	Precio Unitario por día por Quiosco	PRECIO UNITARIO POR CANTIDAD MÍNIMA				PRECIO UNITARIO POR CANTIDAD MÁXIMA				
							Monto Mínimo por el Periodo del 2025 (168 días)	Monto Mínimo por el Periodo del 2026 (365 días)	Monto Mínimo por el Periodo del 2027 (365 días)	MONTO TOTAL A CANTIDADES MÍNIMAS	Monto Máximo por el Periodo del 2025 (168 días)	Monto Máximo por el Periodo del 2026 (365 días)	Monto Máximo por el Periodo del 2027 (365 días)	MONTO TOTAL A CANTIDADES MÁXIMAS	
1	1	1	SERVICIO	40	100	\$755.15	\$5,074,608.00	\$11,025,190.00	\$11,025,190.00	\$27,124,988.00	\$12,686,520.00	\$27,562,975.00	\$27,562,975.00	\$67,812,470.00	
IMPORTE MÍNIMO TOTAL CON LETRA TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 08/100 M.N				IMPORTE MÁXIMO TOTAL CON LETRA, SESENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 20/100 M.N				SUBTOTAL:		\$27,124,988.00		SUBTOTAL:		\$67,812,470.00	
								TASA 16% I.V.A.		\$4,339,998.08		TASA 16% I.V.A.		\$10,849,995.20	
								TOTAL:		\$31,464,986.08		TOTAL		\$78,662,465.20	

NO. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME A LO SOLICITADO Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
1	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio profesional integral para el cobro, prestación de servicios de gobierno y monitoreo remoto de Quioscos del Gobierno del Estado de Puebla.
	II. PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio deberá ser a partir del 17 de julio de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2027. (898 días naturales).
	III. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



El proveedor deberá llevar a cabo el suministro de equipos para su instalación al menos en los sitios que se detallan en el Anexo 2.

Para el suministro, la instalación, configuración y puesta a punto de los quioscos, el proveedor contará con 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato, en un horario de las 9:00 hrs a 18:00 hrs de lunes a viernes.

El proveedor deberá llevar a cabo el suministro, los trabajos de instalación, configuración y puesta a punto de los quioscos en los espacios especificados que La Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración le indique ya que esta última gestionará ante quien corresponda los espacios en que se instalarán los quioscos, durante la vigencia del contrato.

La lista de los sitios descritos en el Anexo 2, para la prestación del servicio, es enunciativa más no limitativa por lo que la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración informará al proveedor la ubicación del lugar o lugares en que se colocarán el o los quioscos.

IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO

El proveedor deberá otorgar el servicio profesional integral para el cobro, prestación de servicios de gobierno y monitoreo remoto de Quioscos del Gobierno del Estado de Puebla.

El proveedor del servicio deberá llevar a cabo el suministro, instalación, configuración y puesta a punto de todo el equipamiento tecnológico que forme parte del mismo, el cual deberá encontrarse en buen estado físico y operativo, así como de las consideraciones y puntos que se especifican a continuación:

- El servicio se deberá proporcionar a través de Quioscos que cumplan con los requisitos en hardware, software y procesos administrativos para la acreditación de los valores recaudados.
- La Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración podrá solicitar al proveedor cambiar de ubicación los Quioscos a otros sitios distintos a los citados en el punto anterior, para lo cual se le hará del conocimiento con 15 días naturales de anticipación a través de oficio en el que se detalle el origen del equipo y el lugar a instalarse, el proveedor tendrá 10 días hábiles en horario de oficina para realizar el movimiento.

Dependiendo del uso por parte de los contribuyentes, así como de las estrategias de recaudación, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, el servicio tendrá en operación un mínimo de 40 equipos y podrá solicitar al proveedor la instalación de más quioscos hasta en una cantidad máxima de 100 quioscos.

El proveedor deberá entregar el día de la formalización del contrato a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración un cronograma de actividades para la instalación, configuración y puesta a punto de los equipos en sitio. (Entregable ID 01, Anexo 4)

El proveedor deberá retirar al siguiente día hábil de haber concluido la vigencia del contrato los equipos que haya instalado.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

El proveedor deberá cumplir al menos con las siguientes especificaciones técnicas del equipamiento tecnológico para los quioscos:

1. HARDWARE 1.1. GABINETE METÁLICO

Gabinete para servicios con acceso frontal y terminados en pintura electrostática de alta resistencia y de acceso frontal, con las siguientes características:

- a) Sistemas de seguridad a través de chapas.
- b) Sistemas de ventilación, para evitar sobrecalentamiento de los dispositivos.
- c) Todos los dispositivos internos y externos que conformarán el cajero deberán estar sujetos en el gabinete principal.
- d) Soldaduras ocultas.
- e) Bordes y uniones perfectamente lisos y ocultos.
- f) Soportes (patas) ajustables, deberá poder atornillarse o anclarse directamente al piso, de acuerdo al sitio se acordará anclar al piso el quiosco.
- g) Debe incluir todos los accesorios para su correcta instalación y funcionamiento (tornillería, cables, arneses, soportes, entre otros).
- h) Voltaje de alimentación requerido a 120 volts, polarizado y aterrizado.
- i) La totalidad de quioscos deberá contar con propaganda impresa alusiva a la imagen institucional del Gobierno, esta será presentada previamente a la instalación de los quioscos a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración para su instalación.

1.2 EQUIPO DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO SFF.

Procesador Intel Core i5 de 13ª Generación, o superior, de 10 a 14 núcleos, con las siguientes características:

- a) Tarjeta madre con CHIPSET INTEL Q670.
- b) Memoria RAM de 16 GB DDR5, 4400 MHz, expandible hasta 128 GB.
- c) Almacenamiento de 512 GB M.2 SSD.
- d) Unidad óptica delgada DVD +/- RW SATA.
- e) Tarjeta de red integrada 10/100/1000.
- f) Tarjeta de sonido integrada.
- g) Controlador de video Intel UHD Graphics 770.
- h) Periféricos: Teclado USB alámbrico en español, mouse óptico USB alámbrico; Puertos: 1 USB tipo C, 6 a 10 USB (4 de ellos v3.2 o superior), 1 ó 2 Display Port, 1 HDMI, 1 RJ45.



- i) Compartimentos: 1 interna de 3.5 pulgadas; Ranuras de expansión: una o dos PCIe x16 de media altura o perfil bajo y una x4 o x1 de media altura o perfil bajo.
- j) CPU, mouse, teclado y monitor de la misma marca del fabricante.
- k) Windows 11 Profesional de 64 bits en español, manual del usuario del equipo para instalación, configuración y operación de manera impresa y/o en electrónico en español, así como la existencia de refacciones para el mantenimiento por cuando menos 5 años posteriores a la fecha de su recepción formal.
- l) DISPOSITIVO DE SEGURIDAD TPM 2.0 INTEGRADO.
- m) Garantía de 3 a 5 años en sitio en todos los componentes y mano de obra por parte del fabricante; EPEAT
- n) GOLD (CPU y monitor) con registro en EUA y/o México.
- o) DMTF como miembro activo en la categoría de BoardMember y/o Leadership únicamente y RoHS de la UE.

1.3. MONITOR TOUCH SCREEN

Monitor LCD con un ciclo de larga duración, de forma compacta de trazo fino y múltiples opciones de montaje para una fácil integración.

Cuenta con un panel de alta calidad junto con un mini bezel único, moldeado por inyección con sello resistente al agua prácticamente invisible y la elección de la tecnología táctil.

Disponible con una opción de la tecnología táctil, con un solo toque y las opciones de multi touch y en bisel estándar.

Este monitor será la interfaz entre el usuario y el software aplicativo, será el medio en donde el usuario ingresará sus datos para la operación de los trámites y/o servicios que se ofrecerán.

El monitor deberá contar como mínimo con lo siguiente:

- a) Pantalla de plasma.
- b) Tamaño mínimo de la pantalla 15 pulgadas.
- c) Resolución mínima 1024 x 768.
- d) Conexión VGA.
- e) Monitor a color.
- f) Interfaz touch con conector USB.
- g) Voltaje de entrada: +12VDC $\pm 5\%$.

1.4. SISTEMA DE SONIDO

Sistema de sonido incluyendo bocinas y buffer, con botón de volumen, el cual deberá incluir:

- a) Sistema de altavoces activos (mínimo 2).
- b) Un Subwoofer.
- c) Amplificador de sonido integrado.
- d) Control de encendido/apagado y volumen.
- e) Contar con entrada de la línea de audio.
- f) Control de volumen a distancia.
- g) Este sistema de sonido deberá estar integrado al gabinete.

El sistema de audio deberá ser amigable y que no ocasione interferencia con los demás dispositivos que integran la unidad.

1.5. LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS

Lector de código de barras para lecturas rápidas y eficientes con una combinación de lector omnidireccional y de una sola línea.

Deberá ofrecer un desempeño óptimo para todos los códigos de una dimensión inclusive el GS1 DataBar (antes RSS). El modo de una sola línea que se selecciona por medio de un botón sirve para leer un código específico en un conjunto de códigos o cuando se selecciona uno de un menú de códigos, cuenta con las siguientes características:

- a) Lector integrado al gabinete.
- b) Padrón de lectura de 5 campos de 4 líneas, omnidireccional; o una línea activada por botón.
- c) Velocidad de lectura de 1,650 líneas por segundo.
- d) Lector de código de barras omnidireccional.
- e) Interfaz USB o RS232.
- f) Cuenta con diferentes posiciones de escaneo.
- g) De luz láser.
- h) Capaz de leer los diferentes tipos de códigos de barras lineales y en dos dimensiones.
- i) Cuenta con sensor de proximidad.
- j) Sellado para resistir partículas contaminantes.

1.6. SISTEMA DE RESPALDO DE ENERGÍA

Cuenta con sistema de respaldo de energía con la regulación automática del voltaje, supresión de sobretensiones con las siguientes características mínimas:



- a) Sistema de respaldo Interrumpible, ofrece regulación de voltaje, supresión de sobretensiones y soporte de larga duración por batería durante apagones.
- b) Soporta en nivel básico hasta por 60 minutos durante apagones para permitir el apagado sin pérdida de datos.
- c) Capacidad de potencia de salida (VA) de 1000 VA.
- d) Potencia de Salida 500W.
- e) Voltaje de entrada de operación (min) 89 V.
- f) Voltaje de operación de salida (máx.) 120 V.
- g) Fuente de alimentación, frecuencia de entrada 60.
- h) Máxima corriente soportada 12 A.
- i) Tipo de salida AC NEMA 5-15R.
- j) Cantidad de Contactos de salida 8.
- k) Tiempo de recarga de la batería 4.5 h.
- l) Tiempo típico de respaldo a media carga 14 min.
- m) Tiempo típico de respaldo a carga completa 3.5 min.
- n) Protección contra cortocircuitos.

Deberá tener la calificación de ENERGY STAR por su capacidad para ahorrar energía y proteger el ambiente.

1.7. ACEPTADOR DE MONEDAS

Integra validador de monedas en todas las denominaciones mexicanas, con sistema anti-atasco, deberá contar con las siguientes características:

- a) Recibe y valida monedas en circulación al momento del contrato y aquellas que ponga en circulación BANXICO durante la vigencia del contrato.
- b) Nivel de aceptación del 99%.
- c) Rechazo contra objetos extraños, monedas falsas, rondanas y sensor de hilos.
- d) Interfaz Paralelo o ccTalk.
- e) Comunicación a PC (puerto RS232) a través de una interfaz electrónica.
- f) Activación y bloqueo para la validación de monedas.
- g) Dimensiones Alto 102 mm, Ancho 89 mm, Largo 52 mm.
- h) Diámetro de monedas Aceptadas 1.5 - 31.5 mm.

1.8. DISPENSADORES DE MONEDAS

Despachadores o dispensadores de monedas para otorgar cambio, con las siguientes características:

- a) 4 dispensadores de monedas.
- b) Dispensadores de monedas de \$1, \$2, \$5 y \$10 pesos mexicanos.
- c) Con 2 extensiones incluidas cada dispensador para máxima capacidad.
- d) Fácil operación y mantenimiento.
- e) Con sensores para saber cuántas y de qué denominación se entregaron las monedas.
- f) Cuerpo de acero.
- g) Monedas de 1 peso, se almacenan hasta 2700 monedas.
- h) Monedas de 5 pesos, se almacenan hasta 1850 monedas.
- i) Monedas de 10 pesos, se almacenan hasta 1500 monedas.
- j) Comunicación a pc (Puerto RS232) a través de una interfaz electrónica para el manejo de efectivos.
- k) Velocidad de devolución: min. 6 monedas/segundo (varía en función del tipo de moneda).
- l) Método de recuento de monedas: sensor de proximidad (SH-400-P) o sensor óptico (SH-400), sensor de bajo nivel.
- m) Tensión del motor: panel de control específico, 24 VCC + 10% -0 (tensión de ondulación máxima: 10mV).
- n) Corriente de servicio: 230 mA.
- o) Corriente: 0,9 A.
- p) Resistencia de aislamiento: 10 megaohmios a 500 VCC entre terminales no debería crear ningún tipo de problemas al aplicar 500 VCA (60Hz) entre los terminales durante 60 segundos.
- q) Disco estándar del bastidor: 20 mm - 27.5 mm.

1.9. ACEPTADOR DE BILLETES

Validador de billetes el cual acepta y valida todos los billetes en circulación en pesos mexicanos durante la vigencia de los servicios en cualquier material que se elaboren, con las siguientes características:

- a) Recibe y valida todas las denominaciones mexicanas.
- b) Alta seguridad.
- c) Sistemas de sensores: ópticos y magnéticos.
- d) Aceptación del billete en cualquier orientación.
- e) Índice de rechazo 2 % o menor.
- f) Rechaza billetes falsos.
- g) Actualizable por tarjeta stick para nueva denominación de billetes.
- h) Se puede programar el equipo para validar solo algunos tipos de denominaciones.



- i) Comunicación a pc (puerto RS232) a través de una interfaz electrónica para el manejo de efectivos.
- j) Registros de Log's de Error, como billetes rotos, falsos, etc.
- k) Sensores de auto-calibración, ópticos, dieléctrico, inductivo y lector de código de barras.
- l) Protocolo MDB de 24 VCD.
- m) Validación M.T.B.F. 750,000 ciclos
- n) Log's de registro de errores y eventos, por transacción.

1.10. DISPENSADOR DE BILLETES

Integra dispensador de billetes de una denominación con la función de entregar cambio con billetes, con función de dispensador de billetes de polímero, deberá contar con las siguientes características:

- a) Dispensador de billetes tipo bancario de una denominación.
- b) Capacidad de almacenamiento: 1200 billetes.
- c) Capacidad de configuración del grosor y longitud del billete.
- d) Velocidad de operación 5 billetes /seg.
- e) Sensor para conteo de los billetes entregados y evitar cambios inexactos.
- f) Dimensión de billete m a x . 82 x 165 - min. 65 x 130 mm.
- g) Con bandeja de rechazo para billetes en mal estado o que no cumplan con las especificaciones.
- h) Comunicación a pc (puerto RS232) a través de una interfaz electrónica para el manejo de efectivos.
- i) Dimensiones (Ancho x Alto x Largo) 276mm x 149mm x 329mm.
- j) Acceso Frontal.
- k) Área de billetes rechazados de hasta 20 billetes.
- l) Sensor de Bajo Nivel.
- m) Interface RS232C.
- n) Energía de operación DC +24V (+10%, -10%) Max 4A Ave. 2 DC +5V (+5%, -5%) 1A.
- o) Standard UL, TUV Certified.

1.11. APILADOR DE BILLETES

Integra cartuchera de billetes de 1200 billetes, la cual almacena los billetes recibidos, deberá contar con las siguientes características:

- a) Cartuchera de billetes de 1200 billetes.
- b) Ampliación de billetes en forma vertical.
- c) Cuenta con chapa de seguridad.
- d) De fácil operación.
- e) Con casetes removibles y asegurables.

1.12. INTERFAZ ELECTRÓNICA DE PAGO

El quiosco deberá contar con una interface de comunicación de dispositivos de pago, en la cual se controla la operación de cada uno de los dispositivos en la aceptación, validación y dispensación de billetes y monedas, debiendo cubrir lo siguiente.

Controlador embebido para comunicar dispositivos de pago y ser controlados desde pc o una terminal vía RS232 o USB (opcional) Interfaces soportadas de dispositivos de efectivo:

- a) Interface MDB (aceptadores de monedas y billetes).
- b) Interface de pulsos paralelos (≈100ms de pulso).
- c) Interface RS232 para dispensador de billetes de una o diferentes denominaciones.
- d) Interface RS232 para interface CCNET (Estandarización Cash Code) o puerto auxiliar.
- e) Interface Cctalk acondicionado para 12 y 24VDC
- f) GPIO para control de hasta 4 dispensadores de monedas. Estandarización Asahi Seiko modelo SH400.
- g) Motherboard Paycontroller Lite.
- h) Arnés de poder 5VDC y 24VDC
- i) Programable desde pc, para controlar cada uno de los dispositivos, que permita establecer los sistemas de pagos y cobros.
- j) Permite la comunicación con el sistema de seguridad del equipo.
- k) Incluye sistema de seguridad que minimiza el riesgo de ataque por hackers en los equipos de manejo del efectivo.
- l) Incluye controladores y/o software oxc, que son compatibles con entornos de programación tales como: Delphi, visual basic, C++, C# y .net.

1.13. IMPRESORA LASER

Deberá contar con las siguientes características:

- a) Impresora láser monocromática (blanco y negro), con las siguientes especificaciones:
- b) Velocidad de Impresión a una cara: desde 62 hasta 65 ppm Resolución: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.
- c) Ciclo de trabajo entre 150,000 y hasta 300,000 páginas al mes Bandeja de entrada con capacidad total de 250 hasta 650 hojas Memoria estándar: desde 512 MB y hasta 1.5 GB.



- d) Interfaz: USB 2.0 y 10/100/1000 Base-TX Gigabit Ethernet Velocidad del procesador desde 800 MHz y hasta 1.2 GHz Impresión automática a doble cara.
e) Deberá incluir cable USB y de corriente.
f) Garantía de 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.

2. DESARROLLO DE SOFTWARE

El proveedor deberá llevar a cabo el desarrollo de Software aplicativo (Interfaz de usuario) de los servicios, donde el proveedor deberá garantizar el correcto consumo de los servicios web de consulta de tipo API REST y SOAP. El proveedor será responsable de todo el desarrollo de software que se requiere para la puesta a punto de la aplicación del quiosco y que radicarán en este mismo.

El desarrollo de software será implementado en lenguaje de programación orientado a objetos.

Asimismo, el desarrollo de Software aplicativo (interfaz de usuario) contará con el patrón arquitectónico en 3 capas. Esto define que la solución debe dividirse en tres capas lógicas: presentación, lógica de negocio y acceso a datos, con esto se busca especificar el conjunto de responsabilidades de cada una de las capas y los componentes que los conformarán:

- Presentación: Será la interfaz para el usuario. Las tecnologías que se utilizan serán los formularios para aplicaciones de cliente.
- Lógica de Negocio: Implementa la funcionalidad de la lógica de los servicios que se ofrecerán en los cajeros. Esta capa estará conformada de componentes desarrollados en los lenguajes de programación.
- Acceso a Datos: Provee el acceso a los repositorios de información persistente y/o sistemas externos. La tecnología utilizada para desarrollar esta capa será accesos a Web Services.

El diseño de la interfaz deberá considerar el diseño del front y/o pantallas que sean entregadas o validadas por el Gobierno del Estado de Puebla.

La aplicación (Interfaz de usuario) será operada totalmente por los usuarios a través de la pantalla Touch screen y deberá soportar animación en el background o fondo de pantalla para cada una de las opciones.

Las operaciones que deberá considerar el Software aplicativo de manera enunciativa más no limitativa son las siguientes:

- a) Expedición de actas certificadas del estado civil de las personas.
- b) Consulta de referencias emitidas por el Gobierno del Estado de Puebla.
- c) Interfaz con la Plataforma Integral de Servicios del Gobierno del Estado de Puebla, para ofrecer los servicios disponibles.
- d) Interfaz con la aplicación del motor de pagos en internet para realizar el pago de los trámites o referencias.
- e) Software para cobro con tarjetas bancarias, de acuerdo a lo siguiente:

- El proveedor deberá desarrollar una interface con la institución bancaria que se designe, para que, una vez informado el importe a pagar, se dé la opción al contribuyente de realizar el pago con tarjetas bancarias afiliadas a los sistemas Visa, Mastercard y American Express.
- Para lo anterior deberán realizarse pruebas de operación de manera satisfactoria que permitan que el proceso se realice de manera segura, eliminando la posibilidad de incurrir en fallos en el procedimiento para que invariablemente se obtenga el resultado de la operación y se le informe al contribuyente.
- El proceso de generación de vouchers se emitirá invariablemente uno para el contribuyente y el que corresponde a la Secretaría de almacenará electrónicamente, para que en caso de existir alguna aclaración o consulta se entregue en papel.
- En caso de que la Secretaría ponga a disposición de los contribuyentes el pago a meses sin intereses con tarjeta de crédito, el proveedor deberá realizar la identificación de los conceptos para que las contribuciones sujetas a la facilidad de pago, se genere un flujo de pantallas que ofrezca al contribuyente pagar el importe en una sola exhibición o meses sin intereses con las tarjetas participantes

El diseño de las pantallas de estas funcionalidades deberá ser entregadas por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración al proveedor a una resolución en formato adobe illustrator en CS4 o superior.

La animación dinámica se entregará en formatos quicktime: .mov, .mp4 y formato Macromedia flash.

2.1 NOTIFICACIÓN DE PAGOS

El proveedor deberá desarrollar una interface para que notifique los pagos que reciba en efectivo, la notificación deberá incluir al menos la siguiente información:

- a) Referencia que recibió y los datos que la conforman.
- b) Actualización del estado de la misma a conciliada.
- c) Fecha y hora de pago.
- d) Datos que identifican el quiosco que recibió el pago.

La Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, notificará al proveedor, el día de la formalización del contrato, los atributos con los que le deberá reportar diariamente mediante correo electrónico la totalidad de los cobros que reciba.

SUMINISTRO DE EFECTIVO PARA CAMBIO



El proveedor deberá dotar de efectivo (billetes y monedas) los quioscos para proporcionar cambio en las transacciones que reciba.

DEPÓSITOS BANCARIOS

El proveedor será el único responsable del resguardo de los valores por los pagos que realicen los contribuyentes en los Quioscos.

Por lo que el proveedor deberá realizar la transferencia de los pagos realizados por los contribuyentes en los Quioscos de la siguiente manera:

Los pagos que realicen los contribuyentes deberán ser acreditados a más tardar a las 48 horas hábiles bancarias de haber sido recibido el pago, debiendo entregar en ese término el Comprobante de Transferencia por el importe recaudado. (Entregable ID 02, Anexo 4).

El proceso de recolección de valores y los costos derivados estará a cargo del proveedor y dicha actividad no está relacionada con la transferencia de los valores, misma que se deberá realizar de acuerdo a lo dispuesto en los párrafos que anteceden.

A la formalización del contrato, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, informará por escrito al proveedor el número de cuenta bancaria e institución a la que deberá realizar los depósitos.

En caso de que, durante la vigencia del servicio algún quiosco sea siniestrado, el proveedor deberá depositar el importe recaudado al momento del siniestro, para lo cual se deberá llevar a cabo una conciliación entre el proveedor y la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración a fin de determinar el importe a depositar, el depósito se realizará en los términos establecidos en el segundo párrafo.

Al ser el proveedor el único responsable del resguardo de los valores en los casos de siniestro, la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración no tendrá responsabilidad alguna, respecto del proceso de recuperación de los valores siniestrados.

V. PRUEBAS

El proveedor deberá realizar las pruebas necesarias para demostrar el correcto funcionamiento del quiosco, así como de la plataforma homologada de servicios electrónicos con la funcionalidad anteriormente descrita, previo a la instalación y puesta a punto de los quioscos.

Estas deberán ser documentadas a través de una matriz de pruebas en la que se asiente la fecha, lugar y desarrollo de las pruebas y será entrega a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración el día de inicio de operaciones, quien será la encargada de verificar que las pruebas hayan resultado exitosas y a su entera satisfacción. (Entregable ID 03, Anexo4).

La generación de esta matriz de pruebas se llevará a cabo previo al inicio de operaciones de cada uno de los dispositivos, de manera conjunta entre el proveedor y el personal designado de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, los cuales realizarán una revisión funcional e integral de cada uno de los dispositivos.

De no ser exitosas las pruebas, el proveedor deberá realizar los ajustes, correcciones y acciones necesarias, en un lapso no mayor a 5 días hábiles, para demostrar que el servicio haya sido correctamente subsanado.

En consecuencia, el proveedor en coordinación con la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, deberán realizar nuevamente la matriz de pruebas, hasta que estas resulten exitosas y a entera satisfacción de ésta última.

Una vez que las matrices de pruebas hayan resultado satisfactorias, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, liberará dichas pruebas del servicio.

VI. SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA

El proveedor deberá proporcionar el servicio de asistencia y resolución de problemas de manera permanente, en modalidad 24/7, sin límite horario, durante la vigencia del contrato; para ello, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

proporcionará los accesos necesarios dentro de sus oficinas para la prestación del servicio, o en su defecto de manera remota.

El proveedor deberá dar atención telefónica centralizada con la infraestructura suficiente para atender y asesorar telefónicamente a un gran número de usuarios sobre el uso del quiosco, así como para resolver fallas menores del módulo.

El proveedor deberá contar con un sistema de control de solicitudes (tickets), a través del cual la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, podrá realizar el seguimiento del soporte técnico y asistencia.

En caso de incidente o reporte de falla por parte de un usuario del Quiosco, el proveedor deberá dar soporte técnico a través del servicio antes mencionado.

El proveedor deberá mantener abierto un canal de comunicación de acuerdo a la matriz de escalamiento que entregará a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, para reportar cualquier incidente.

Con el objetivo de crear una base de conocimiento, el proveedor deberá entregar a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes de que se trate, un reporte general de incidencias con el diagnóstico y la solución implementada por cada falla atendida durante la vigencia del servicio. (Entregable ID 04, Anexo4)

Dicho reporte deberá contener de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:



- a) Mes al que corresponde el reporte, detallando la fecha de inicio y término
- b) El proveedor deberá identificar el soporte con un ticket con foliatura distinta a la del monitoreo y deberá contener:
- Fecha.
 - Ubicación del Quiosco.
 - Número que lo identifique
 - Descripción del soporte a que da origen al ticket.
 - Acción realizada.
 - Tiempo de solución.

VII. MONITOREO REMOTO

El proveedor deberá contar con un Centro de Atención Técnica con personal especializado, que realice el monitoreo del estado óptimo de la infraestructura tecnológica, así como de todas las operaciones de las terminales electrónicas (Quiosco), dicho centro de atención deberá operar en los horarios establecidos por el Gobierno del Estado de Puebla, para las terminales electrónicas.

El levantamiento de cada caso relativo a fallas a resolver será realizado por el propio personal del proveedor, por lo que deberá contar con personal técnico especializado en el sitio.

El proveedor deberá entregar un reporte de monitoreo de quioscos en forma mensual en formato libre, en hoja membretada y debidamente firmado por la persona autorizada para ello, donde detalle el monitoreo de los quioscos, en los que se enlisten los tickets como resultado de monitoreo, la acción de solución y el tiempo en que fue atendido.

El reporte de monitoreo de los Quioscos deberá contener de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

- a) Mes al que corresponde el reporte, detallando la fecha de inicio y término.
- b) Por cada incidencia (falla) deberá levantar un ticket mismo que tendrá una foliatura consecutiva, el ticket deberá contener:

- Fecha.
- Ubicación del Quiosco.
- Número que lo identifique.
- Descripción de la Falla.
- Acción realizada.
- Identificación de pieza sustituida (en su caso) misma que deberá tener las mismas características o superiores.
- Tiempo de solución.

El monitoreo de los Quioscos se deberá realizar mediante un software que permita realizar lo siguiente:

- a) Monitoreo remoto para validar la operación y funcionamiento de los Quioscos.
- b) Identificar fallas de funcionamiento o de algún componente del Quiosco.
- c) Acceder al sistema para visualizar el monitoreo de los dispositivos, sin embargo, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, no será responsable de reportar incidencias detectadas dentro de ese monitoreo.

El proveedor deberá apegarse y atender los incidentes tal como se indica en el punto denominado NIVELES DE SERVICIO (SLAs).

VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

El proveedor deberá entregar por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, en el cual permita la trazabilidad de los procesos de mantenimiento que se llevarán a cabo durante la vigencia del servicio. (Entregable ID 05, Anexo 4)

El programa de mantenimiento preventivo y correctivo deberá incluir de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- a) Fechas en que se llevará a cabo.
- b) Listado de actividades.
- c) Identificación de los Quioscos.
- d) Inspección física de componentes.
- e) Limpieza interior del módulo.
- f) Reinicio del equipo.
- g) Mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a Stands y terminales electrónicas (Quioscos), mantenimiento de estado físico (lámparas, cristales, madera, aluminio, pintura) y mantenimiento de imagen institucional (viniles auto adheribles).
- h) Actualización de los equipos de cobro para aceptar las nuevas versiones del papel moneda (billetes) que libere el Banco de México durante la vigencia del servicio.

El proveedor durante el programa de mantenimiento preventivo deberá comprometerse a garantizar el óptimo funcionamiento de los Quioscos durante la vigencia del servicio.

Al ser responsabilidad del proveedor el correcto funcionamiento de los Quioscos, el programa deberá contener por lo menos 2 mantenimientos cada 6 meses y podrá actualizar las fechas de servicio o incorporar nuevos mantenimientos a fin de asegurar su correcto funcionamiento.



IX. NIVELES DE SERVICIO (SLA's)

El proveedor deberá brindar la solución de incidentes y/o problemas de las implementaciones posteriores a la entrega de cada Quiosco.

Para solicitar la atención, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración elaborará la solicitud de solución de incidentes para fines de control, en la cual se podrá establecer perfiles del personal y el proveedor deberá atender en base a los niveles de servicio que se detallan en el Anexo 3.

X. MATRIZ DE ESCALAMIENTO

El proveedor deberá entregar, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, una matriz de escalamiento a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración para la oportuna atención de incidencias reportadas de soporte técnico, en la cual deberá indicar a través de una tabla los nombres, cargos, dirección, teléfono fijo y móvil, así como correo electrónico respectivo de su personal desde su nivel operativo más bajo hasta su nivel jerárquico más alto.

A través de la matriz de escalamiento, el proveedor deberá atender dudas, otorgar soporte técnico y transferencia de conocimientos, entre otros servicios que la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, le requiera durante la vigencia del servicio. (ENTREGABLE ID 06, Anexo 4)

XI. ENTREGABLES

El proveedor deberá cumplir en tiempo y forma con las fechas definidas en el contrato para la recepción de Entregables al personal que designe la Secretaría de acuerdo al anexo 4.

XII. PENALIZACIONES

Las penalizaciones se aplicarán por causas imputables al proveedor, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del servicio conforme a:

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

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

Además de las establecidas en el anexo 5.

XIII. GARANTÍA

El proveedor deberá presentar a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración una garantía sobre el servicio brindado, dicha garantía deberá abarcar una vigencia durante todo el período del servicio desde la fecha de inicio del contrato hasta el término del mismo. La garantía deberá cubrir los costos que deriven de las malas prácticas y/o vicios ocultos, a fin de garantizar el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como defectos y vicios ocultos de los servicios señalados que pudieran presentarse.

SE REALIZARÁ UN CONTRATO ABIERTO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 108 DE LA LEY, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, POR UN IMPORTE TOTAL MÍNIMO DE \$31,464,986.08 (TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 08/100 M.N.) Y UN IMPORTE TOTAL MÁXIMO DE \$78,662,465.20 (SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 20/100 M.N.), IMPORTES QUE INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE REALIZARÁ DE ACUERDO CON LA PROPUESTA TÉCNICA DEL LICITANTE ADJUDICADO, DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO Y QUE ESTÁN BAJO RESGUARDO DE LA CONTRATANTE Y LA CONVOCANTE. SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA EL ANEXO 2.

SEGUNDO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 103, 104 Y 107 DE LA LEY, EL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN DEBERÁ FORMALIZARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE SE HAYA NOTIFICADO EL FALLO AL LICITANTE ADJUDICADO Y A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SIENDO INDISPENSABLE QUE AL FORMALIZAR EL CONTRATO LAS PARTES SE AJUSTEN Estrictamente A LOS TÉRMINOS EN QUE SE REALIZÓ LA ADJUDICACIÓN.

TERCERO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 107 DE LA LEY, REITÉRESE AL LICITANTE ADJUDICADO KIOSYSTEM, S.A. DE C.V., LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAE Y DEBERÁ CUMPLIR AL HABER RESULTADO ADJUDICADO PARA EL SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



A) PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: DEBERÁ REALIZARSE DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 17 DE JULIO DE 2025 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027 (898 DÍAS NATURALES).

B) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EN LOS LUGARES INDICADOS EN EL ANEXO 2, EN LOS DÍAS Y LOS HORARIOS QUE PERMANEZCAN ABIERTOS AL PÚBLICO SIN IMPORTAR SI SE TRATA DE DÍAS INHÁBILES O FINES DE SEMANA.

EL LICITANTE DEBERÁ LLEVAR A CABO EL SUMINISTRO DE EQUIPOS PARA SU INSTALACIÓN AL MENOS EN LOS SITIOS QUE SE DETALLAN EN EL ANEXO 2.

PARA EL SUMINISTRO, LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS QUIOSCOS, EL LICITANTE CONTARÁ CON 15 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EN UN HORARIO DE LAS 9:00 HRS A 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES.

EL LICITANTE DEBERÁ LLEVAR A CABO EL SUMINISTRO, LOS TRABAJOS DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS QUIOSCOS EN LOS ESPACIOS ESPECIFICADOS QUE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LE INDIQUE YA QUE ESTA ÚLTIMA GESTIONARÁ ANTE QUIEN CORRESPONDA LOS ESPACIOS EN QUE SE INSTALARÁN LOS QUIOSCOS, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. LA LISTA DE LOS SITIOS DESCRITOS EN EL ANEXO 2, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ES ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA POR LO QUE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN INFORMARÁ AL LICITANTE LA UBICACIÓN DEL LUGAR O LUGARES EN QUE SE COLOCARÁN EL O LOS QUIOSCOS.

C) PERIODO DE GARANTÍA: DURANTE TODO EL PERÍODO DEL SERVICIO DESDE LA FECHA DE INICIO DEL CONTRATO HASTA EL TÉRMINO DE ESTE.

D) PENAS CONVENCIONALES: LAS PENAS CONVENCIONALES SE APLICARÁN POR CAUSAS IMPUTABLES AL LICITANTE ADJUDICADO, CUANDO EXISTAN RETRASOS EN EL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONFORME A:

EL 2% POR EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS NO INICIADOS O PRESTADOS DEL CONTRATO (SIN INCLUIR I.V.A.) POR CADA DÍA NATURAL DE RETRASO, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA PACTADA PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

EL 2% POR EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS DIFERENTES AL SOLICITADO EN LA DESCRIPCIÓN (SIN INCLUIR I.V.A.)

ADEMÁS DE LAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 5.

SERÁ(N) DEDUCIDO(S) A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA O NOTA DE CRÉDITO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR A NOMBRE DE: GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, Y DEBERÁ SER PRESENTADO PREVIAMENTE A LA ENTREGA DE LA FACTURACIÓN.

EN NINGÚN CASO EL MONTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES SERÁ SUPERIOR, EN SU CONJUNTO, AL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

LA CONTRATANTE PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO HACIENDO EFECTIVA LA PÓLIZA DE GARANTÍA Y PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO AL SEGUNDO LUGAR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 122 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.

CUARTO. PARA EFECTOS DEL CONTRATO EL LICITANTE ADJUDICADO **KIOSYSTEM, S.A. DE C.V.,** DEBERÁ CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

FIRMAR Y RECIBIR EL CONTRATO DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA COMUNICACIÓN DEL FALLO, EN LAS INSTALACIONES DE LA **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**; SÓLO SE PROCEDERÁ A FORMALIZAR CON EL LICITANTE ADJUDICADO O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO, DEBIENDO PRESENTAR PREVIAMENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y 2 COPIAS SIMPLES:

A) CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL CON UNA ANTIGÜEDAD DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.



B) ACTA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA JURÍDICA, PARA EL CASO DE QUE LA EMPRESA HAYA TENIDO MODIFICACIONES A SU ACTA CONSTITUTIVA, DEBERÁ PRESENTAR LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES. -----

C) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA. -----

D) IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL. -----

E) COMPROBANTE DE DOMICILIO CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES. EN CASO DE QUE EL COMPROBANTE DE DOMICILIO NO SE ENCUENTRE A NOMBRE DEL LICITANTE, DEBERÁ PRESENTAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O COMODATO, JUNTO CON COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LAS IDENTIFICACIONES DE LOS SUSCRIBIENTES DEL CONTRATO, CON FACULTADES LEGALES CORRESPONDIENTES. -----

F) CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, VIGENTE. -----

G) CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, VIGENTE, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE. -----

H) CONSTANCIA DE NO ADEUDO RELATIVA AL CUMPLIMIENTO FORMAL DE OBLIGACIONES Y LA INEXISTENCIA DE CRÉDITOS FISCALES EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, VIGENTE Y CON CÓDIGO QR VERIFICABLE. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 31 EN EL APARTADO B DE OTROS SERVICIOS, FRACCIÓN II DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 Y EL ARTÍCULO 24 E DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA. -----

I) DOCUMENTO VIGENTE EN EL QUE CONSTE LA OPINIÓN POSITIVA RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). 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 2025, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. DEBERÁ CONTENER CÓDIGO QR LEGIBLE QUE PERMITA SU VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE ACUERDO CON EL FORMATO OFICIAL EMITIDO POR EL SISTEMA CORRESPONDIENTE. -----

TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN ESTE NUMERAL, TAMBIÉN DEBERÁN SER PRESENTADOS EN DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO USB. -----

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 126 FRACCIÓN III, 128 DE LA LEY, ASÍ COMO LOS PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 Y 18.4 DE LAS BASES, EL LICITANTE ADJUDICADO, DEBERÁ PRESENTAR A LA **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, DENTRO DE LOS 5 DÍAS NATURALES SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS PARA LOS EFECTOS PRECISADOS EN LA LEY, Y LOS CITADOS PUNTOS DE LAS BASES. -----

EN SU CASO, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE, CON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN, SE HUBIEREN COMPROMETIDO A ENTREGAR. -----

QUINTO. LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, LA FACTURACIÓN Y EL PAGO DEBERÁ SOMETERSE A LO SIGUIENTE: -----

A) DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 126 FRACCIÓN III Y 129 DE LA LEY, EL LICITANTE ADJUDICADO, DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA INDEMNIZACIÓN, POR VICIOS OCULTOS, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA, O FIANZA O HIPOTECA OTORGADA A FAVOR DEL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** (SIN ABREVIATURAS), POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL ADJUDICADO A CANTIDADES MÁXIMAS. NO OBSTANTE, PARA EL CASO DE LAS PÓLIZAS DE FIANZA, SE DEBERÁ INCLUIR UNA LEYENDA EN EL CUERPO DE DICHO INSTRUMENTO, EN LA QUE SE ACLARE QUE ESA PÓLIZA SE EXPIDE A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. -----

B) LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES DEBERÁN SER EXPEDIDAS CON LOS SIGUIENTES DATOS: -----



NOMBRE:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
R.F.C.:	GEP 850101-1S6
DIRECCIÓN:	11 ORIENTE NÚM. 2224 CP. AZCARATE, C.P. 72501 PUEBLA, PUE

C) LA FACTURA DEBERÁ CUBRIR LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29 A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. -----

D) LA POLÍTICA DE PAGO DE LA CONTRATANTE SE LLEVARÁ A CABO DE LA SIGUIENTE MANERA: - LOS PAGOS SE REALIZARÁN EN EXHIBICIONES MENSUALES, DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA POR LOS EQUIPOS INSTALADOS DETALLANDO LA UBICACIÓN DE CADA UNO DE ELLOS Y EN SU CASO EL PERIODO QUE OPERARON, ASÍ COMO DE LOS INFORMES O ENTREGABLES RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE. -----

E) SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL LICITANTE QUE LA CONTRATANTE SERÁ LA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA RETENCIÓN A QUE SE REFIERE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, CORRESPONDIENTE AL PAGO DE DERECHOS EQUIVALENTE AL 5 AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DE SU FACTURA ANTES DE IVA, EL CUAL SE DEBERÁ CONSIDERAR EN LA PRESENTACIÓN DE SU FACTURA. -----

SEXTO. COMUNÍQUESE VÍA ELECTRÓNICA A CADA UNO DE LOS LICITANTES QUE PARTICIPARON EN LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 DE LA LEY, PÓNGASE A DISPOSICIÓN PÚBLICA, ASIMISMO NOTIFÍQUESE EL PRESENTE FALLO A LA CONTRATANTE MEDIANTE OFICIO, LO ANTERIOR PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y EFECTOS CONTRACTUALES CORRESPONDIENTES. -----

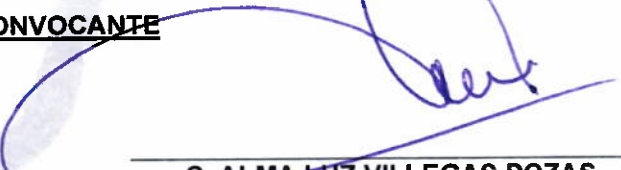
SÉPTIMO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, LA CONTRATANTE DEBERÁ REMITIR EN UN PLAZO NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN, COPIA DEL CONTRATO Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN A ESTE, ASÍ COMO DE LA FIANZA O GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO QUE SE OTORQUE; LO ANTERIOR PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE. -----

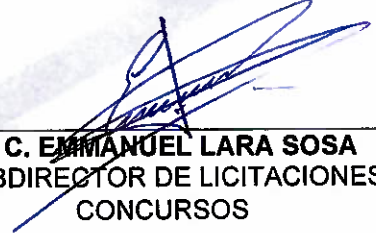
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. -----

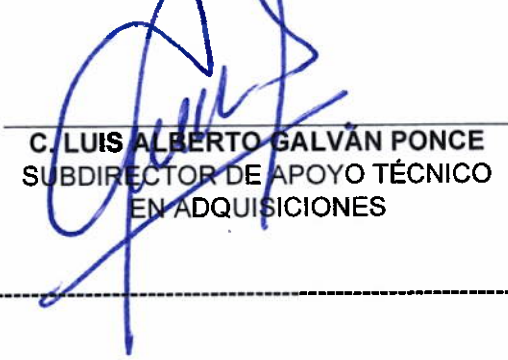
NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA, SE DA POR TERMINADA SIENDO LAS **17:50 HORAS**, DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL RUBRICANDO AL MARGEN Y FIRMADO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

POR LA CONVOCANTE


C. MYRIAM MARCELL MATEOS ZÁRATE
DIRECTORA GENERAL DE
ADJUDICACIONES


C. ALMA LUZ VILLEGAS POZAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE
BIENES Y SERVICIOS


C. EMMANUEL LARA SOSA
SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y
CONCURSOS


C. LUIS ALBERTO GALVÁN PONCE
SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO
EN ADQUISICIONES

----- **FIN DE TEXTO** -----

ANEXO 2

LISTADO DE UBICACIÓN DE QUIOSCOS

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

CAJERO	MUNICIPIO	UBICACIÓN	DOMICILIO
1	PUEBLA	DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL 1	11 OTE. NO. 2203, COL. AZCÁRATE, PUEBLA,
2	PUEBLA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 1	11 ORIENTE 2224 COL. AZCARATE, PUEBLA, PUE. C.P 72501
3	PUEBLA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 2	11 ORIENTE 2224 COL. AZCARATE, PUEBLA, PUE. C.P 72501
4	PUEBLA	CIS-PUEBLA VIII ANGELÓPOLIS	VÍA ATLIXCAYOTL # 1101 PLANTA BAJA, EDIFICIO SUR, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190
5	PUEBLA	CIS-PUEBLA VIII ANGELÓPOLIS 2	VÍA ATLIXCAYOTL # 1101 PLANTA BAJA, EDIFICIO NORTE, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190
6	PUEBLA	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL 2	11 OTE. NO. 2203, COL. AZCÁRATE, PUEBLA,
7	ATLIXCO	CIS - ATLIXCO PUEBLA	AVENIDA REVOLUCIÓN NO. 6202 COL. LEÓN, ATLIXCO, PUEBLA, C.P 74360
8	PUEBLA	MODULO PASEO SAN FRANCISCO	PASEO SAN FRANCISCO S.A. DE C.V., CALLE ARROYO DE XONACA 1006 COL. EL ALTO C.P.72000
9	PUEBLA	REGISTRO PÚBLICO Y DE PROPIEDAD 1	7 NORTE NÚM. 1006, COL. CENTRO PUEBLA
10	PUEBLA	OFICINA DE LICENCIAS LA PAZ	ROSENDO MARQUEZ 1501 COL. LA PAZ
11	SAN ANDRÉS CHOLULA	DELEGACIÓN DEL IRCEP EN CHOLULA	LATERAL RECTA A CHOLULA NO. 3003KM. 4.5 SAN ANDRÉS CHOLULA
12	IZÚCAR DE MATAMOROS	CIS-IZÚCAR DE MATAMOROS	AV. OAXACA S/N, BARRIO SAN JUAN COAHUXTLA, ANTIGUO HOSPITAL GENERAL, IZUCAR DE MATAMOROS, PUE. C.P. 74480

CAJERO	MUNICIPIO	UBICACIÓN	DOMICILIO
13	PUEBLA	REGISTRO PÚBLICO Y DE PROPIEDAD 2	7 NORTE NÚM. 1006, COL. CENTRO PUEBLA
14	SAN ANDRÉS CHOLULA	CIS-SAN ANDRÉS CHOLULA	LATERAL PERIFÉRICO S/N COL. ZAPATA, SAN ANDRÉS CHOLULA, C.P. 72810
15	CIUDAD SERDAN	CIS-CIUDAD SERDAN	CARRETERA FEDERAL ESPERANZA- EL SECO KM 28 CIUDAD SERDÁN C.P. 75520
16	TECAMACHALCO	CIS-TECAMACHALCO PUEBLA	CALLE 8 SUR Y 7 ORIENTE NO. 701, COL. CENTRO, TECAMACHALCO, PUE. C.P. 75480
17	CIUDAD SERDAN	KIOSCO MUNICIPAL CIUDAD SERDAN	KIOSCO MUNICIPAL PARQUE DE LOS CEDROS SIN NÚMERO FRENTE AL PALACIO MUNICIPAL
18	ZACAPOAXTLA	PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPAL - ZACAPOAXTLA	H. AYUNTAMIENTO DE ZACAPOAXTLA PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N CENTRO C.P. 73690
19	TETELA DE OCAMPO	CIS - TETELA DE OCAMPO	PROLONGACIÓN DE LA 7 PONIENTE S/N, COLONIA CENTRO, TETELA DE OCAMPO, PUEBLA, C.P. 73640.
20	TLATLAUQUITEPE C	CIS - TLATLAUQUITEPEC	AV. REFORMA NO. 161, COL. CENTRO, TLATLAUQUITEPEC, PUE., C.P. 73900
21	PUEBLA	CIS-LICENCIAS MERCANTILES	VÍA ATLIXCAYOTL # 1101 SÓTANO, EDIFICIO NORTE, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190
22	PUEBLA	CIS-PUEBLA IX SAN JAVIER	AV. REFORMA NO. 1305, COL. CENTRO, PUEBLA, PUE., C.P. 72000
23	PUEBLA	UNIDAD INTEGRAL DE SERVICIOS EL ALTO	8 ORIENTE 1007, COL. EL ALTO, PUEBLA. PUE., C.P. 72290
24	LIBRES	PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPAL DE LIBRES	INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPAL, CALLE 5 DE MAYO, COLONIA CENTRO, LIBRES, PUE., C.P. 73780
25	PUEBLA	SAN JOSÉ CHIAPA	MANZANA 5, NO. 3, CIUDAD MODELO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA, C.P. 75010.
26	AJALPAN	CIS-AJALPAN PUEBLA	CARRETERA ESTATAL 690 S/N AJALPAN PUEBLA, C.P. 75910
27	TEPEXI DE RODRÍGUEZ	CIS - TEPEXI DE RODRÍGUEZ	CARRETERA CUAPIAXTLA- ACATLÁN DE OSORIO KM. 43, BARRIO SAN SEBASTIÁN TEPEXI DE RODRÍGUEZ, PUEBLA. C.P. 74690
28	TEHUACÁN	CIS-TEHUACAN PUEBLA	KM. 114, CARRETERA FEDERAL PUEBLA - TEHUACÁN, SAN LORENZO TEOTIPILCO, TEHUACÁN, PUE. C.P. 75855
29	TETELA DE OCAMPO	PALACIO MUNICIPAL DE TETELA DE OCAMPO	PALACIO MUNICIPAL PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N COL. CENTRO
30	ZACATLÁN	CIS - ZACATLAN DE LAS MANZANAS	CARRETERA FEDERAL APIZACO-TEJOCOTAL 119, KM. 70+300, COL. SAN BARTOLO, LOCALIDAD SAN BARTOLO,

CAJERO	MUNICIPIO	UBICACIÓN	DOMICILIO
			ZACATLÁN, PUE. C.P. 73310
31	PUEBLA	CIS-ACATLAN DE OSORIO	CARRETERA INTERNACIONAL MÉXICO-OAXACA, NO. 149, BARRIO LA PALMA, ACATLÁN DE OSORIO, PUE. C.P. 74949
32	CHIAUTLA	PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPAL CHIAUTLA DE TAPIA	CALLE 5 DE MAYO S/N, CHIAUTLA DE TAPIA PUEBLA, INTERIOR PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPAL DE CHIAUTLA DE TAPIA, C.P. 74730,
33	TEZIUTLÁN	CIS - TEZIUTLÁN	CARRETERA FEDERAL PUEBLA TEZIUTLÁN S/N
34	XICOTEPEC	PALACIO MUNICIPAL DE XICOTEPEC	PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPAL PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N COLONIA CENTRO XICOTEPEC
35	HUAUCHINANGO	CIS HUAUCHINANGO	CAMINO A CATALINA, SIN NÚMERO, COLONIA: EL POTRO, HUAUCHINANGO, PUE. C.P. 73176
36	XICOTEPEC	CIS - XICOTEPEC	FRANCISCO JAVIER MINA NO. 303, COL. LA RIVERA, XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA., C.P. 73080
37	PUEBLA	UNIDAD INTEGRAL DE SERVICIOS EL ALTO 2	8 ORIENTE 1007, COL. EL ALTO, PUEBLA. PUE., C.P. 72290
38	PUEBLA	CIS-PUEBLA IX SAN JAVIER 2	AV. REFORMA NO. 1305, COL. CENTRO, PUEBLA, PUE., C.P. 72000
39	PUEBLA	CIS-TEHUACAN PUEBLA 2	KM. 114, CARRETERA FEDERAL PUEBLA - TEHUACÁN, SAN LORENZO TEOTIPILCO, TEHUACÁN, PUE. C.P. 75855
40	PUEBLA	CIS - ANGELOPOLIS	VÍA ATLIXCAYOTL # 1101 PLANTA BAJA, EDIFICIO SUR, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190
41	PUEBLA	ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS	C. 20 SUR 902, AZCARATE, 72501 PUEBLA, PUE.
42	PUEBLA	OFICINA DE LICENCIAS LA PAZ 2	AV. ROSENDO MÁRQUEZ 1501, LA PAZ, 72180 PUEBLA, PUE.
43	PUEBLA	CENTRO CULTURAL TEXMELUQUENSE	LIBERTAD NTE. 1, COL. CENTRO, 74000 SAN MARTÍN TEXMELUCAN DE LABASTIDA, PUE.
44	PUEBLA	DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL 3	11 OTE. NO. 2203, COL. AZCÁRATE, PUEBLA,
45	PUEBLA	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL 4	11 OTE. NO. 2203, COL. AZCÁRATE, PUEBLA,
46	PUEBLA	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA	ANTIGUO CAMINO A LA RESURRECCIÓN 1002 - A, ZONA INDUSTRIAL, 72300 PUEBLA, PUE.

CAJERO	MUNICIPIO	UBICACIÓN	DOMICILIO
47	HUEJOTZINGO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO	CAMINO, REAL SAN MATEO S/N, 74169 SANTA ANA XALMIMILULCO, PUE.
48	PUEBLA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	TERCER CARRIL DEL EJIDO, SERRANO S/N, CUANALÁ, 72640 PUEBLA, PUE.
49	SAN ANDRÉS CHOLULA	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CALLE LATERAL RECTA CHOLULA KM. 5.5 NO.2401, 72810 SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE.
50	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO SUR 03	VÍA ATLIXCAYOTL # 1101 PLANTA BAJA, EDIFICIO SUR, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190
51	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO NORTE PB	VÍA ATLIXCAYOTL # 1101 PLANTA BAJA, EDIFICIO NORTE, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190
52	ACATLÁN	CIS ACATLAN DE OSORIO II	CARRETERA INTERNACIONAL MÉXICO-OAXACA, NO.149, BARRIO LA PALMA, C.P. 74949 ACATLÁN DE OSORIO, PUE.
53	IZÚCAR DE MATAMOROS	CIS IZUCAR DE MATAMOROS II	AV. OAXACA S/N, ANTIGUO HOSPITAL GENERAL, BARRIO SAN JUAN COAHUXTLA. CP 74480
54	ATLIXCO	CIS - ATLIXCO II	AVENIDA REVOLUCIÓN NO. 6202 COL. LEÓN, ATLIXCO, PUEBLA, C.P 74360
55	TECAMACHALCO	CIS-TECAMACHALCO PUEBLA 2	CARRETERA FEDERAL ESPERANZA- EL SECO KM 28 CIUDAD SERDAN C.P. 75520
56	TEHUACÁN	CIS-TEHUACAN PUEBLA 3	KM. 114, CARRETERA FEDERAL PUEBLA - TEHUACÁN, SAN LORENZO TEOTIPILCO, TEHUACÁN, PUE. C.P. 75855
57	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO SUR 04	VÍA ATLIXCAYOTL # 1101 PLANTA BAJA, EDIFICIO SUR, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190
58	TEZIUTLÁN	CIS - TEZIUTLÁN 2	CARRETERA FEDERAL PUEBLA TEZIUTLÁN S/N
59	PUEBLA	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	AVENIDA 105 PONIENTE Y CALLE SONORA S/N COLONIA POPULAR COATEPEC PUEBLA, PUEBLA
60	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO NORTE 2	VÍA ATLIXCAYOTL # 1101 SOTANO, EDIFICIO NORTE, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190
61	PUEBLA	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	AV. JESÚS REYES HEROLÉS S/N COL. NUEVA AURORA, PUEBLA, PUE. C.P. 72190
62	TLATLAUQUITEPEC	CIS - TLATLAUQUITEPEC 2	AV. REFORMA NO. 161, COL. CENTRO, TLATLAUQUITEPEC, PUE., CP.73900 (CIS)
63	PUEBLA	DIRECCION DE BOMBEROS Y POLICIA ESTATAL	BLVD CAPITÁN CARLOS CAMACHO ESPÍRITU Y CALLE CORREGIDORA COL. SAN BALTAZAR CAMPECHE C.P. 72550

CAJERO	MUNICIPIO	UBICACIÓN	DOMICILIO
64	PUEBLA	DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y APOSTILLA	CALLE 12 NORTE 810, BARRIO DEL ALTO. C.P. 72290 PUEBLA, PUE.
65	PUEBLA	DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL 5	11 OTE. NO. 2203, COL. AZCÁRATE, PUEBLA,
66	PUEBLA	DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR	BOULEVARD HERMANOS SERDÁN NÚMERO 201, COLONIA VALLE DEL REY
67	TEPEACA	CIS - TEPEACA	PREDIO DENOMINADO "EL ALJIBE" UBICADO EN LA ESQUINA EN QUE CONVERGEN BOULEVARD CUAUHTEMOC NORTE CON CALLE FRANCISCO I. MADERO MUNICIPIO DE TEPEACA, ESTADO DE PUEBLA.
68	PUEBLA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 3	11 ORIENTE 2224 COL. AZCARATE, PUEBLA, PUE. C.P 72501
69	PUEBLA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 4	11 ORIENTE 2224 COL. AZCARATE, PUEBLA, PUE. C.P 72501
70	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO SUR 05	VÍA ATLIXCAYOTL # 1101 PLANTA BAJA, EDIFICIO SUR, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190
71	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO SUR 06	VÍA ATLIXCAYOTL # 1101 PLANTA BAJA, EDIFICIO SUR, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190
72	PUEBLA	SAN MARTIN TEXMELUCAN	COL VALLE DE SAN MARTÍN, 74069 SAN MARTÍN TEXMELUCAN DE LABASTIDA, PUE.
73	SAN ANDRÉS CHOLULA	CIS - CHOLULA 2	CARR. INTERNACIONAL 81, EMILIANO ZAPATA, 72820 SAN BERNARDINO TLAXCALANCINGO, PUE.
74	HUEJOTZINGO	CIS - HUEJOTZINGO 2	C. CARLOS L. BETANCOURT 1512, PRIMERO, MAGISTERIAL, 74160 HUEJOTZINGO, PUE.
75	HUAUCHINANGO	CIS - HUAUCHINANGO	BARRIO DE SAN JUAN, COL. EL PARAÍSO, 73160 HUAUCHINANGO, PUE.
76	ZACAPOAXTLA	CIS - ZACAPOAXTLA	CALLE BUAP SIN NÚMERO, AYOCO, ZACAPOAXTLA, PUEBLA C.P. 73680
77	PUEBLA	PODER JUDICIAL	ANILLO PERIFÉRICO ECOLÓGICO 4000, ARCO SUR C.P. 72761 SAN BERNARDINO TLAXCALANCINGO PUEBLA
78	PUEBLA	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	REFORMA NÚM. 722 C.P. 72000 CENTRO HISTÓRICO PUEBLA, PUEBLA
79	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO 7	VÍA ATLIXCAYOTL # 1101 PLANTA BAJA, EDIFICIO SUR, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P.72190

CAJERO	MUNICIPIO	UBICACIÓN	DOMICILIO
80	PUEBLA	MEMORIAL PIEDAD	CALLE 25 SUR 1502, PANTEÓN DE LA PIEDAD, 72400 HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUE.
81	AMOZOC	CIS AMOZOC	CARRETERA FEDERAL PUEBLA TEHUACÁN KM. 14.5 NÚMERO OFICIAL 448, COL. EL ARENAL, CHACHAPA, AMOZOC, PUEBLA, C.P. 72992
82	TEPEACA	CIS - TEPEACA 02	PREDIO DENOMINADO "EL ALJIBE" UBICADO EN LA ESQUINA EN QUE CONVERGEN BOULEVARD CUAUHTÉMOC NORTE CON CALLE FRANCISCO I. MADERO MUNICIPIO DE TEPEACA, ESTADO DE PUEBLA.
83	PUEBLA	MUNICIPIO DE PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL REFORMA 126 PLANTA BAJA, CENTRO HISTÓRICO. C.P. 72000
84	PUEBLA	SAN MARTIN TEXMELUCAN 2	COL VALLE DE SAN MARTÍN, 74069 SAN MARTÍN TEXMELUCAN DE LABASTIDA, PUE.
85	ATLIXCO	MUNICIPIO DE ATLIXCO	PLAZA ATLIXCO, BLVD. NIÑOS HÉROES 805, COLONIA ALTOS REVOLUCIÓN, C.P. 74270 ATLIXCO, PUE
86	TEHUACÁN	MUNICIPIO DE TEHUACAN	CALLE REFORMA NORTE NO. 617, COLONIA GRANADA. TEHUACÁN, PUEBLA. C.P. 75732

ATENTAMENTE

Puebla, Puebla a 01 de julio de 2025


RENÉ PAULINO GREGORIO SALAZAR
Representante Legal
KIOSYSTEM, S.A. DE C.V.

Kiosystem

KIO170531V82