



ACTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS



Palacio Municipal

 2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

 01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA
ACTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DEL
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NÚMERO CMADC-143-2025, RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DENOMINADA "SERVICIO DE
ACOMPAÑAMIENTO, FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y EDICIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL
MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA"**

En el Municipio de Cuautlancingo, Puebla, siendo las once horas del día tres de septiembre del dos mil veinticinco, en las oficinas que ocupa el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, ubicadas en Palacio Municipal, Sin Número, Cuautlancingo, Puebla, Código Postal 72700; se encuentran reunidos, por el "Comité" los CC. Omar Alberto Muñoz Alfaro, en su carácter de Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones del Municipio de Cuautlancingo, Puebla; Laura Beatriz Olvera Popoca, en su carácter de Secretaria Ejecutiva; Monserrat Tlaque Paleta, en su carácter de Secretaria Técnica; José Mariano Jiménez Xicotencatl, en su carácter de Vocal; Germán Delón Páez, en su carácter de Vocal; José María Herrera Hernández, en su carácter de Vocal; Patricia Valdez Palma, en su carácter de Vocal; Miguel Ángel Bautista Álvarez, en su carácter de Vocal; Francisco Guillermo López Ramírez en su carácter de Comisario, la C. Gabriela Resendiz Hernando, en su carácter de coordinadora ejecutiva de presidencia, todos del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla; con la finalidad de llevar a cabo el Acto de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas del procedimiento de adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas número CMADC-143-2025, relativo a la contratación denominada "SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO, FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y EDICIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA" de conformidad con lo establecido en los artículos 171 de la Ley Orgánica Municipal, 63 fracción I, 85, 87 y 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y lo previsto en los numerales 1 y 2 de las bases de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se procede a dar inicio al presente acto, de conformidad con lo siguiente:

-----ORDEN DEL DÍA:-----

De conformidad con lo anterior, y a efecto de dar inicio al Acto de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas se procede a dar lectura al orden del día.

1.- PASE DE LISTA DE LOS LICITANTES QUE FUERON INVITADOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



NÚMERO CMADC-143-2025.

2.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN TRES SOBRES CERRADOS EN FORMA INVOLABLE, TAL Y COMO SE SOLICITARON EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NÚMERO CMADC-143-2025, MISMAS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA INVITACIÓN.

3.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS LEGALES DE LOS LICITANTES.

4.- LECTURA DE LAS PROPUESTAS LEGALES DE LOS LICITANTES, EVALUANDO CUANTITATIVAMENTE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.

5.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES.

6.- LECTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES, EVALUANDO CUANTITATIVAMENTE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.

7.- RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES.

8.- LECTURA Y FIRMA DEL ACTA.

Una vez leído el orden del día, se procede a dar inicio al Acto de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas:

1.- PASE DE LISTA DE LOS LICITANTES QUE FUERON INVITADOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NÚMERO CMADC-143-2025.

LICITANTE	REPRESENTANTE	ESTATUS
SERVICIOS KOULES, S.A. DE C.V.	Santiago Flores Olivera Administrador Único	ASISTE

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



SERVICIOS INTEGRALES PÚBLICOS Y PRIVADOS HP, S.A. DE C.V.	Julio Guadalupe Lopez Pichardo Administrador Único	ASISTE
CORPORATIVO TOLEDO-DIAZ, S.A. DE C.V.	Juan Diego Toledo Martinez Administrador Único	ASISTE

2.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN TRES SOBRES CERRADOS EN FORMA INVOLABLE, TAL Y COMO SE SOLICITARON EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NÚMERO CMADC-143-2025, MISMAS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA INVITACIÓN. -----

Conservando el orden de la lista de los participantes asistentes, se procede a recibir las propuestas de cada uno de los licitantes; haciendo constar que cada uno de los sobres de los licitantes, se encuentran debidamente rotulados y cerrados en forma inviolable, de conformidad con lo solicitado en el punto 5.5 de la Invitación al procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas Número CMADC-143-2025. -----

3.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS LEGALES DE LOS LICITANTES. -----

A continuación, se procede a abrir los sobres que contengan las propuestas legales de los participantes de conformidad con las disposiciones de las Bases del procedimiento de adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, evaluando cuantitativamente los documentos solicitados y dando lectura de la revisión de las propuestas de los licitantes, resultando lo siguiente: -----

DOCUMENTO SOLICITADO	LICITANTE		LICITANTE		LICITANTE	
	SERVICIOS KOULES, S.A. DE C.V.	SERVICIOS INTEGRALES PÚBLICOS Y PRIVADOS HP, S.A. DE C.V.	CORPORATIVO TOLEDO-DIAZ, S.A. DE C.V.			
PERSONA MORAL	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE
I. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	✓		✓		✓	
II. ACTA CONSTITUTIVA.	✓		✓		✓	
III. PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL EN TAMAÑO CARTA;	✓		✓		✓	

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



IV. IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE DEL APODERADO LEGAL.	✓		✓		✓	
V. COMPROBANTE DE DOMICILIO CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 3 MESES.	✓		✓		✓	
PERSONA MORAL	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1.2.- COPIA SIMPLE DEL REGISTRO VIGENTE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA O CARTA COMPROMISO.	✓		✓		✓	
1.3.- CONFIRMACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN "ANEXO A"	✓		✓		✓	
1.4.- OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO FISCAL EMITIDO POR EL SAT	✓		✓		✓	
1.5.- CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ANTE EL IMSS	✓		✓		✓	
1.6.- CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ANTE EL INFONAVIT	✓		✓		✓	
1.7.- NO ADEUDO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, EMITIDA POR EL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA, CONTEMPLADA POR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025	✓		✓		✓	

4.- LECTURA DE LAS PROPUESTAS LEGALES DE LOS LICITANTES, EVALUANDO CUANTITATIVAMENTE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.

Una vez realizada la revisión cuantitativa de las propuestas legales presentadas por los licitantes; con fundamento en lo establecido por el artículo 85 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y Prosiguiendo con el Acto de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, con fundamento en lo establecido por el artículo 85 fracción IV se procede a hacer mención las **Propuestas Legales** que satisfacen los requisitos señalados en las bases del procedimiento de adjudicación mediante INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS número CMADC-143-2025, siendo estos: **SERVICIOS KOULES, S.A. DE C.V.**; **SERVICIOS INTEGRALES PÚBLICOS Y PRIVADOS HP, S.A. DE C.V.**; y **CORPORATIVO TOLEDO-DIAZ** Teniéndose las mismas como **ACEPTADAS**.



Se hace constar que previo cotejo de las propuestas legales presentadas por los licitantes se observó que las mismas constan del número de carpetas que a continuación se indica: -----

LICITANTE	No. DE CARPETAS QUE INTEGRAN LAS PROPUESTAS LEGALES
SERVICIOS KOULES, S.A. DE C.V.	1 CARPETA
SERVICIOS INTEGRALES PÚBLICOS Y PRIVADOS HP, S.A. DE C.V.	1 CARPETA
CORPORATIVO TOLEDO-DIAZ, S.A. DE C.V.	1 CARPETA

5.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES. -----

A continuación, se procede a abrir los sobres que contengan las propuestas técnicas de los participantes de conformidad con las disposiciones de las bases del procedimiento de adjudicación mediante **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**, evaluando cuantitativamente los documentos solicitados y dando lectura de la revisión de las propuestas de los licitantes, resultando lo siguiente: -----

DOCUMENTO SOLICITADO	LICITANTE		LICITANTE		LICITANTE	
	SERVICIOS KOULES, S.A. DE C.V.	SERVICIOS INTEGRALES PÚBLICOS Y PRIVADOS HP, S.A. DE C.V.	CORPORATIVO TOLEDO-DIAZ, S.A. DE C.V.			
PERSONA MORAL	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE
2.1 PROPUESTA TECNICA "ANEXO B":	✓		✓		✓	
2.2 CURRICULUM VITAE.	✓		✓		✓	
2.3 PROPUESTA TECNICA "ANEXO B": EN FORMATO IMPRESO, ASÍ COMO EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.	✓		✓		✓	
2.4 RELACIÓN EN FORMATO LIBRE DE MÍNIMO TRES SERVICIOS IGUALES O SIMILARES.	✓		✓		✓	
2.5 ESCRITO LIBRE EN HOJA MEMBRETA, PARA TRATAR CUALQUIER ACLARACIÓN O ASUNTO RELACIONADO CON LOS SERVICIOS, CON ATENCIÓN LAS 24 HORAS DEL LUNES A DOMINGO.	✓		✓		✓	

Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

Página 5 de 21

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



2.6 ESCRITO EN FORMATO LIBRE RELACIONADO AL PERSONAL DISPONIBLE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	✓		✓		✓	
2.7 CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	✓		✓		✓	
2.8 CARTA QUE GARANTICE LA CONFIDENCIALIDAD POR PARTE DEL PROVEEDOR.	✓		✓		✓	
2.9 CARTA DE ARTICULO 77 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL "ANEXO D".	✓		✓		✓	

Prosiguiendo con el Acto de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, con fundamento en lo establecido por el artículo 85 fracción IV se procede a hacer mención las **Propuestas Legales y Técnicas** que satisfacen los requisitos señalados en las bases del procedimiento de adjudicación mediante **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS** número CMADC-143-2025, siendo estos: **SERVICIOS KOULES, S.A. DE C.V.**; **SERVICIOS INTEGRALES PÚBLICOS Y PRIVADOS HP, S.A. DE C.V.**; y **CORPORATIVO TOLEDO-DIAZ**, teniéndose las mismas como **ACEPTADAS** -----

6.- LECTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES, EVALUANDO CUANTITATIVAMENTE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS. -----

Una vez realizada la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes; prosiguiendo con el Acto de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, con fundamento en lo establecido por el artículo 85 fracción IV se procede a hacer mención las Propuestas Técnicas que satisfacen los requisitos señalados en las bases del procedimiento de adjudicación mediante **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS** número CMADC-143-2025, siendo estos: **ANGEL PAUL DIAZ SOTO**; **SERVICIOS INTEGRALES PÚBLICOS Y PRIVADOS HP, S.A. DE C.V.**; y **CORPORATIVO TOLEDO-DIAZ**, teniéndose las mismas como **ACEPTADAS** -----



Fecha:	03 DE SEPTIEMBRE DE 2025		
Nombre del Licitante:	SERVICIOS KOULES, S.A. DE C.V.		
Procedimiento:	CMADC-143-2025		
Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO, FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y EDICIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO, FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y EDICIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA, MISMO QUE CONSISTIRÁ EN LO SIGUIENTE:</p> <p>1. DEFINICIÓN DE EJES TEMÁTICOS BASE <i>EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE 2 DÍAS APROXIMADAMENTE</i></p> <ul style="list-style-type: none">• REVISIÓN EXHAUSTIVA DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO PARA IDENTIFICAR LAS ÁREAS PRIORITARIAS DE GESTIÓN.• DEBERÁ ENFOCARSE EN LOS EJES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EVITANDO DISPERSIÓN Y ASEGURANDO CLARIDAD DE MENSAJE. <p>2. ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES POR SECRETARÍA, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O JEFATURAS. <i>EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE UN DÍA PROXIMADAMENTE</i></p> <ul style="list-style-type: none">• DESIGNACIÓN DE ENLACES INFORMATIVOS POR SECRETARÍA, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O JEFATURA.• NOMBRAMIENTO DE UN ENLACE GENERAL PARA CENTRALIZAR INSUMOS, EVIDENCIAS Y VALIDACIONES.• ESTABLECIMIENTO DE CALENDARIO DE ENTREGAS Y FORMATO ÚNICO DE FICHAS TÉCNICAS <p>3. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTANDARIZADA <i>EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE SIETE DÍAS APROXIMADAMENTE</i></p> <ul style="list-style-type: none">• APLICACIÓN DE PLANTILLA OFICIAL PARA FICHAS DE RESULTADOS, GARANTIZANDO HOMOGENEIDAD Y TRAZABILIDAD.• SOLICITUD DE HASTA CINCO FICHAS RELEVANTES POR ÁREA, PRIORIZANDO ACCIONES DE ALTO IMPACTO SOCIAL.	SERVICIO	1



	<ul style="list-style-type: none">• INTEGRACIÓN DE EVIDENCIA DOCUMENTAL: FUENTE DE FINANCIAMIENTO, OBRA EJECUTADA Y EJE PROGRAMÁTICO CORRESPONDIENTE. <p>4. VALIDACIÓN Y DEPURACIÓN DE FICHAS EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE DOS DÍAS PROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• REVISIÓN TÉCNICA DE DATOS, VERIFICABILIDAD Y RESPALDO DOCUMENTAL.• ELIMINACIÓN DE DUPLICIDADES Y DEPURACIÓN DE CONTENIDOS DE BAJA RELEVANCIA.• HOMOLOGACIÓN DE ESTILO NARRATIVO: CIFRAS COMPLETAS, UBICACIÓN PRECISA Y LENGUAJE ACCESIBLE. <p>5. REDACCIÓN DEL DISCURSO OFICIAL EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE CINCO DÍAS APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• AGRUPACIÓN DE FICHAS VALIDADAS POR EJE TEMÁTICO Y DEPENDENCIA, PRIORIZANDO IMPACTO CIUDADANO.• IDENTIFICACIÓN DE ENTRE TRES Y CINCO MENSAJES CENTRALES ALINEADOS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.• INCORPORACIÓN DE AJUSTES DERIVADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN INSTITUCIONAL.• USO DE RECURSOS RETÓRICOS, FRASES MEMORABLES Y EJEMPLOS CERCANOS A LA CIUDADANÍA. <p>6. REVISIÓN Y VALIDACIÓN FINAL EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE CINCO DÍAS APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA, GRAMATICAL Y DE ESTILO.• VERIFICACIÓN DE NOMBRES, CIFRAS Y FECHAS CONFORME A FUENTES OFICIALES.• INCLUSIÓN DE OBSERVACIONES FINALES EMITIDAS POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL <p>7. IDENTIFICACIÓN DE MENSAJES CLAVE EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE UN DÍA APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• SELECCIÓN DE LOGROS, CIFRAS Y FRASES EMBLEMÁTICAS.• REDACCIÓN BREVE Y DE ALTO IMPACTO PARA FACILITAR SU DIFUSIÓN Y RECORDACIÓN. <p>8. ADAPTACIÓN A FORMATOS DIGITALES EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE DOS DÍAS APROXIMADAMENTE</p>		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• CONVERSIÓN DE MENSAJES CLAVE A FORMATOS PARA REDES SOCIALES, BOLETINES Y BANNERS INSTITUCIONALES.• INCORPORACIÓN DE ELEMENTOS VISUALES, HASHTAGS Y LLAMADOS A LA ACCIÓN PARA AMPLIAR EL ALCANCE COMUNICACIONAL.		
	<p>III. LUGAR Y PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE EN LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, UBICADAS EN EL PALACIO MUNICIPAL, SIN NÚMERO, C.P. 72700, CUAUTLANCINGO, PUEBLA. EL PERÍODO DE EJECUCIÓN COMPRENDERÁ DESDE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 10 DE OCTUBRE DE 2025, CONFORME AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES APROBADO.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO</p> <p>1. COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: CIENCIAS POLÍTICAS/ ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ DERECHO O ÁREAS AFINES.• FUNCIONES: SUPERVISIÓN ESTRÁTÉGICA, COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, VALIDACIÓN DE CONTENIDOS. <p>2. ESPECIALISTA EN PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ ECONOMÍA/ SOCIOLOGÍA, POLÍTICAS PÚBLICAS.• FUNCIONES: SISTEMATIZACIÓN DE METAS, INDICADORES, AVANCES Y RESULTADOS; ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO.• EXPERIENCIA: CONOCIMIENTO DE METODOLOGÍAS DE MARCO LÓGICO, INDICADORES DE DESEMPEÑO. <p>3. REDACTOR TÉCNICO-POLÍTICO</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: COMUNICACIÓN/ CIENCIAS SOCIALES O AFINES.• FUNCIONES: REDACCIÓN NARRATIVA DEL INFORME, INTEGRACIÓN DE LOGROS, RETOS Y PERSPECTIVAS; ESTILO INSTITUCIONAL.• EXPERIENCIA: PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ALTO NIVEL POLÍTICO, DISCURSOS, INFORMES DE GOBIERNO O INSTITUCIONALES. <p>4. EDITOR DE CONTENIDOS Y ESTILO</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: LINGÜÍSTICA/ COMUNICACIÓN/ EDICIÓN.• FUNCIONES: REVISIÓN ORTOTIPOGRÁFICA, COHERENCIA DISCURSIVA, ESTRUCTURA NARRATIVA, TONO INSTITUCIONAL.		



	<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA: CORRECCIÓN DE ESTILO EN DOCUMENTOS PÚBLICOS O ACADÉMICOS; DOMINIO DE LENGUAJE TÉCNICO Y POLÍTICO. <p>5. DISEÑADOR GRÁFICO / VISUALIZADOR DE DATOS</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: DISEÑO GRÁFICO, COMUNICACIÓN VISUAL, VISUALIZACIÓN DE DATOS.• FUNCIONES: DIAGRAMACIÓN DEL INFORME, INFOGRAFÍAS, TABLAS, MAPAS DE IMPACTO.• EXPERIENCIA: DISEÑO EDITORIAL INSTITUCIONAL, INFORMES ANUALES, MATERIALES DE GOBIERNO. <p>6. ESPECIALISTA JURÍDICO / NORMATIVO</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: DERECHO, CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O CONSTITUCIONAL.• FUNCIONES: REVISIÓN DE LENGUAJE JURÍDICO, ALINEACIÓN CON LEYES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.• EXPERIENCIA: ASESORÍA LEGAL EN ENTES PÚBLICOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES. <p>7. ANALISTA DE DATOS / ESTADÍSTICO</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: ESTADÍSTICA, ECONOMÍA, CIENCIA DE DATOS.• FUNCIONES: VALIDACIÓN DE CIFRAS, ANÁLISIS DE IMPACTO, CONSISTENCIA DE INDICADORES.• EXPERIENCIA: MANEJO DE BASES DE DATOS INSTITUCIONALES, INDICADORES DE DESEMPEÑO, INFORMES DE RESULTADOS. <p>V. ENTREGABLES NECESARIOS PARA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none">• INFORME DE GOBIERNO FINAL (VERSIÓN NARRATIVA INSTITUCIONAL):<ul style="list-style-type: none">▪ REDACTADO CON LENGUAJE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO.▪ ESTRUCTURADO POR EJES, PROGRAMAS, ACCIONES Y RESULTADOS.▪ INCLUYE INTRODUCCIÓN, CONTEXTO, LOGROS, RETOS Y PERSPECTIVA.• RESUMEN EJECUTIVO:<ul style="list-style-type: none">▪ DOCUMENTO BREVE PARA DIFUSIÓN PÚBLICA.▪ ENFOQUE EN LOGROS CLAVE, CIFRAS DESTACADAS Y MENSAJES ESTRATÉGICOS.		
--	--	--	--



Fecha:	03 DE SEPTIEMBRE DE 2025		
Nombre del Licitante:	SERVICIOS INTEGRALES PÚBLICOS Y PRIVADOS HP, S.A. DE C.V.		
Procedimiento:	CMADC-143-2025		
Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	<p>VI. DESCRIPCIÓN GENERAL SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO, FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y EDICIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.</p> <p>VII. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO, FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y EDICIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA, MISMO QUE CONSISTIRÁ EN LO SIGUIENTE:</p> <p>1. DEFINICIÓN DE EJES TEMÁTICOS BASE EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE 2 DÍAS APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• REVISIÓN EXHAUSTIVA DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO PARA IDENTIFICAR LAS ÁREAS PRIORITARIAS DE GESTIÓN.• DEBERÁ ENFOCARSE EN LOS EJES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EVITANDO DISPERSIÓN Y ASEGURANDO CLARIDAD DE MENSAJE. <p>2. ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES POR SECRETARÍA, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O JEFATURAS. EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE UN DÍA PROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• DESIGNACIÓN DE ENLACES INFORMATIVOS POR SECRETARÍA, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O JEFATURA.• NOMBRAMIENTO DE UN ENLACE GENERAL PARA CENTRALIZAR INSUMOS, EVIDENCIAS Y VALIDACIONES.• ESTABLECIMIENTO DE CALENDARIO DE ENTREGAS Y FORMATO ÚNICO DE FICHAS TÉCNICAS <p>3. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTANDARIZADA EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE SIETE DÍAS APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• APLICACIÓN DE PLANTILLA OFICIAL PARA FICHAS DE RESULTADOS, GARANTIZANDO HOMOGENEIDAD Y TRAZABILIDAD.• SOLICITUD DE HASTA CINCO FICHAS RELEVANTES POR ÁREA, PRIORIZANDO ACCIONES DE ALTO IMPACTO SOCIAL.	SERVICIO	1



	<ul style="list-style-type: none">• INTEGRACIÓN DE EVIDENCIA DOCUMENTAL: FUENTE DE FINANCIAMIENTO, OBRA EJECUTADA Y EJE PROGRAMÁTICO CORRESPONDIENTE. <p>4. VALIDACIÓN Y DEPURACIÓN DE FICHAS EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE DOS DÍAS APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• REVISIÓN TÉCNICA DE DATOS, VERIFICABILIDAD Y RESPALDO DOCUMENTAL.• ELIMINACIÓN DE DUPLICIDADES Y DEPURACIÓN DE CONTENIDOS DE BAJA RELEVANCIA.• HOMOLOGACIÓN DE ESTILO NARRATIVO: CIFRAS COMPLETAS, UBICACIÓN PRECISA Y LENGUAJE ACCESIBLE. <p>5. REDACCIÓN DEL DISCURSO OFICIAL EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE CINCO DÍAS APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• AGRUPACIÓN DE FICHAS VALIDADAS POR EJE TEMÁTICO Y DEPENDENCIA, PRIORIZANDO IMPACTO CIUDADANO.• IDENTIFICACIÓN DE ENTRE TRES Y CINCO MENSAJES CENTRALES ALINEADOS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.• INCORPORACIÓN DE AJUSTES DERIVADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN INSTITUCIONAL.• USO DE RECURSOS RETÓRICOS, FRASES MEMORABLES Y EJEMPLOS CERCANOS A LA CIUDADANÍA. <p>6. REVISIÓN Y VALIDACIÓN FINAL EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE CINCO DÍAS APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA, GRAMATICAL Y DE ESTILO.• VERIFICACIÓN DE NOMBRES, CIFRAS Y FECHAS CONFORME A FUENTES OFICIALES.• INCLUSIÓN DE OBSERVACIONES FINALES EMITIDAS POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL <p>7. IDENTIFICACIÓN DE MENSAJES CLAVE EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE UN DÍA APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• SELECCIÓN DE LOGROS, CIFRAS Y FRASES EMBLEMÁTICAS.• REDACCIÓN BREVE Y DE ALTO IMPACTO PARA FACILITAR SU DIFUSIÓN Y RECORDACIÓN. <p>8. ADAPTACIÓN A FORMATOS DIGITALES EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE DOS DÍAS APROXIMADAMENTE</p>	
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none">CONVERSIÓN DE MENSAJES CLAVE A FORMATOS PARA REDES SOCIALES, BOLETINES Y BANNERS INSTITUCIONALES.INCORPORACIÓN DE ELEMENTOS VISUALES, HASHTAGS Y LLAMADOS A LA ACCIÓN PARA AMPLIAR EL ALCANCE COMUNICACIONAL. <p>VIII. LUGAR Y PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE EN LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, UBICADAS EN EL PALACIO MUNICIPAL, SIN NÚMERO, C.P. 72700, CUAUTLANCINGO, PUEBLA. EL PERÍODO DE EJECUCIÓN COMPRENDERÁ DESDE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 10 DE OCTUBRE DE 2025, CONFORME AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES APROBADO.</p> <p>IX. PERSONAL REQUERIDO</p> <p>1. COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none">FORMACIÓN: CIENCIAS POLÍTICAS/ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ DERECHO O ÁREAS AFINES.FUNCIONES: SUPERVISIÓN ESTRÁTÉGICA, COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, VALIDACIÓN DE CONTENIDOS. <p>2. ESPECIALISTA EN PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">FORMACIÓN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ ECONOMÍA/ SOCIOLOGÍA, POLÍTICAS PÚBLICAS.FUNCIONES: SISTEMATIZACIÓN DE METAS, INDICADORES, AVANCES Y RESULTADOS; ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO.EXPERIENCIA: CONOCIMIENTO DE METODOLOGÍAS DE MARCO LÓGICO, INDICADORES DE DESEMPEÑO. <p>3. REDACTOR TÉCNICO-POLÍTICO</p> <ul style="list-style-type: none">FORMACIÓN: COMUNICACIÓN/ CIENCIAS SOCIALES O AFINES.FUNCIONES: REDACCIÓN NARRATIVA DEL INFORME, INTEGRACIÓN DE LOGROS, RETOS Y PERSPECTIVAS; ESTILO INSTITUCIONAL.EXPERIENCIA: PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ALTO NIVEL POLÍTICO, DISCURSOS, INFORMES DE GOBIERNO O INSTITUCIONALES. <p>4. EDITOR DE CONTENIDOS Y ESTILO</p> <ul style="list-style-type: none">FORMACIÓN: LINGÜÍSTICA/ COMUNICACIÓN/ EDICIÓN.FUNCIONES: REVISIÓN ORTOTIPOGRÁFICA, COHERENCIA DISCURSIVA, ESTRUCTURA NARRATIVA, TONO INSTITUCIONAL.		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA: CORRECCIÓN DE ESTILO EN DOCUMENTOS PÚBLICOS O ACADÉMICOS; DOMINIO DE LENGUAJE TÉCNICO Y POLÍTICO. <p>5. DISEÑADOR GRÁFICO / VISUALIZADOR DE DATOS</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: DISEÑO GRÁFICO, COMUNICACIÓN VISUAL, VISUALIZACIÓN DE DATOS.• FUNCIONES: DIAGRAMACIÓN DEL INFORME, INFOGRAFÍAS, TABLAS, MAPAS DE IMPACTO.• EXPERIENCIA: DISEÑO EDITORIAL INSTITUCIONAL, INFORMES ANUALES, MATERIALES DE GOBIERNO. <p>6. ESPECIALISTA JURÍDICO / NORMATIVO</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: DERECHO, CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O CONSTITUCIONAL.• FUNCIONES: REVISIÓN DE LENGUAJE JURÍDICO, ALINEACIÓN CON LEYES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.• EXPERIENCIA: ASESORÍA LEGAL EN ENTES PÚBLICOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES. <p>7. ANALISTA DE DATOS / ESTADÍSTICO</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: ESTADÍSTICA, ECONOMÍA, CIENCIA DE DATOS.• FUNCIONES: VALIDACIÓN DE CIFRAS, ANÁLISIS DE IMPACTO, CONSISTENCIA DE INDICADORES.• EXPERIENCIA: MANEJO DE BASES DE DATOS INSTITUCIONALES, INDICADORES DE DESEMPEÑO, INFORMES DE RESULTADOS. <p>X. ENTREGABLES NECESARIOS PARA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none">• INFORME DE GOBIERNO FINAL (VERSIÓN NARRATIVA INSTITUCIONAL):<ul style="list-style-type: none">▪ REDACTADO CON LENGUAJE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO.▪ ESTRUCTURADO POR EJES, PROGRAMAS, ACCIONES Y RESULTADOS.▪ INCLUYE INTRODUCCIÓN, CONTEXTO, LOGROS, RETOS Y PERSPECTIVA.• RESUMEN EJECUTIVO:<ul style="list-style-type: none">▪ DOCUMENTO BREVE PARA DIFUSIÓN PÚBLICA.▪ ENFOQUE EN LOGROS CLAVE, CIFRAS DESTACADAS Y MENSAJES ESTRATÉGICOS.		
--	--	--	--



Fecha:	03 DE SEPTIEMBRE DE 2025		
Nombre del Licitante:	CORPORATIVO TOLEDO-DIAZ, S.A. DE C.V.		
Procedimiento:	CMADC-143-2025		
Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	<p>XI. DESCRIPCIÓN GENERAL SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO, FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y EDICIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.</p> <p>XII. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO, FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y EDICIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA, MISMO QUE CONSISTIRÁ EN LO SIGUIENTE:</p> <p>1. DEFINICIÓN DE EJES TEMÁTICOS BASE EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE 2 DÍAS APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• REVISIÓN EXHAUSTIVA DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO PARA IDENTIFICAR LAS ÁREAS PRIORITARIAS DE GESTIÓN.• DEBERÁ ENFOCARSE EN LOS EJES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EVITANDO DISPERSIÓN Y ASEGURANDO CLARIDAD DE MENSAJE. <p>2. ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES POR SECRETARÍA, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O JEFATURAS. EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE UN DÍA PROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• DESIGNACIÓN DE ENLACES INFORMATIVOS POR SECRETARÍA, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O JEFATURA.• NOMBRAMIENTO DE UN ENLACE GENERAL PARA CENTRALIZAR INSUMOS, EVIDENCIAS Y VALIDACIONES.• ESTABLECIMIENTO DE CALENDARIO DE ENTREGAS Y FORMATO ÚNICO DE FICHAS TÉCNICAS <p>3. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTANDARIZADA EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE SIETE DÍAS APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• APLICACIÓN DE PLANTILLA OFICIAL PARA FICHAS DE RESULTADOS, GARANTIZANDO HOMOGENEIDAD Y TRAZABILIDAD.	SERVICIO	1



	<ul style="list-style-type: none">• SOLICITUD DE HASTA CINCO FICHAS RELEVANTES POR ÁREA, PRIORIZANDO ACCIONES DE ALTO IMPACTO SOCIAL.• INTEGRACIÓN DE EVIDENCIA DOCUMENTAL: FUENTE DE FINANCIAMIENTO, OBRA EJECUTADA Y EJE PROGRAMÁTICO CORRESPONDIENTE. <p>4. VALIDACIÓN Y DEPURACIÓN DE FICHAS EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE DOS DÍAS APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• REVISIÓN TÉCNICA DE DATOS, VERIFICABILIDAD Y RESPALDO DOCUMENTAL.• ELIMINACIÓN DE DUPLICIDADES Y DEPURACIÓN DE CONTENIDOS DE BAJA RELEVANCIA.• HOMOLOGACIÓN DE ESTILO NARRATIVO: CIFRAS COMPLETAS, UBICACIÓN PRECISA Y LENGUAJE ACCESIBLE. <p>5. REDACCIÓN DEL DISCURSO OFICIAL EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE CINCO DÍAS APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• AGRUPACIÓN DE FICHAS VALIDADAS POR EJE TEMÁTICO Y DEPENDENCIA, PRIORIZANDO IMPACTO CIUDADANO.• IDENTIFICACIÓN DE ENTRE TRES Y CINCO MENSAJES CENTRALES ALINEADOS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.• INCORPORACIÓN DE AJUSTES DERIVADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN INSTITUCIONAL.• USO DE RECURSOS RETÓRICOS, FRASES MEMORABLES Y EJEMPLOS CERCANOS A LA CIUDADANÍA. <p>6. REVISIÓN Y VALIDACIÓN FINAL EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE CINCO DÍAS APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA, GRAMATICAL Y DE ESTILO.• VERIFICACIÓN DE NOMBRES, CIFRAS Y FECHAS CONFORME A FUENTES OFICIALES.• INCLUSIÓN DE OBSERVACIONES FINALES EMITIDAS POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL <p>7. IDENTIFICACIÓN DE MENSAJES CLAVE EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE UN DÍA APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• SELECCIÓN DE LOGROS, CIFRAS Y FRASES EMBLEMÁTICAS.• REDACCIÓN BREVE Y DE ALTO IMPACTO PARA FACILITAR SU DIFUSIÓN Y RECORDACIÓN. <p>8. ADAPTACIÓN A FORMATOS DIGITALES</p>	
--	---	--



	<p>EL TIEMPO ESTIMADO SERÁ DE DOS DÍAS APROXIMADAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none">• CONVERSIÓN DE MENSAJES CLAVE A FORMATOS PARA REDES SOCIALES, BOLETINES Y BANNERS INSTITUCIONALES.• INCORPORACIÓN DE ELEMENTOS VISUALES, HASHTAGS Y LLAMADOS A LA ACCIÓN PARA AMPLIAR EL ALCANCE COMUNICACIONAL. <p>XIII. LUGAR Y PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE EN LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, UBICADAS EN EL PALACIO MUNICIPAL, SIN NÚMERO, C.P. 72700, CUAUTLANCINGO, PUEBLA. EL PERÍODO DE EJECUCIÓN COMPRENDERÁ DESDE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 10 DE OCTUBRE DE 2025, CONFORME AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES APROBADO.</p> <p>XIV. PERSONAL REQUERIDO</p> <ol style="list-style-type: none">1. COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO<ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: CIENCIAS POLÍTICAS/ ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ DERECHO O ÁREAS AFINES.• FUNCIONES: SUPERVISIÓN ESTRÁTÉGICA, COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, VALIDACIÓN DE CONTENIDOS.2. ESPECIALISTA EN PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN<ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ ECONOMÍA/ SOCIOLOGÍA, POLÍTICAS PÚBLICAS.• FUNCIONES: SISTEMATIZACIÓN DE METAS, INDICADORES, AVANCES Y RESULTADOS; ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO.• EXPERIENCIA: CONOCIMIENTO DE METODOLOGÍAS DE MARCO LÓGICO, INDICADORES DE DESEMPEÑO.3. REDACTOR TÉCNICO-POLÍTICO<ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: COMUNICACIÓN/ CIENCIAS SOCIALES O AFINES.• FUNCIONES: REDACCIÓN NARRATIVA DEL INFORME, INTEGRACIÓN DE LOGROS, RETOS Y PERSPECTIVAS; ESTILO INSTITUCIONAL.• EXPERIENCIA: PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ALTO NIVEL POLÍTICO, DISCURSOS, INFORMES DE GOBIERNO O INSTITUCIONALES.4. EDITOR DE CONTENIDOS Y ESTILO<ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: LINGÜÍSTICA/ COMUNICACIÓN/ EDICIÓN.		
--	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• FUNCIONES: REVISIÓN ORTOPOGRÁFICA, COHERENCIA DISCURSIVA, ESTRUCTURA NARRATIVA, TONO INSTITUCIONAL.• EXPERIENCIA: CORRECCIÓN DE ESTILO EN DOCUMENTOS PÚBLICOS O ACADÉMICOS; DOMINIO DE LENGUAJE TÉCNICO Y POLÍTICO. <p>5. DISEÑADOR GRÁFICO / VISUALIZADOR DE DATOS</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: DISEÑO GRÁFICO, COMUNICACIÓN VISUAL, VISUALIZACIÓN DE DATOS.• FUNCIONES: DIAGRAMACIÓN DEL INFORME, INFOGRAFÍAS, TABLAS, MAPAS DE IMPACTO.• EXPERIENCIA: DISEÑO EDITORIAL INSTITUCIONAL, INFORMES ANUALES, MATERIALES DE GOBIERNO. <p>6. ESPECIALISTA JURÍDICO / NORMATIVO</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: DERECHO, CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O CONSTITUCIONAL.• FUNCIONES: REVISIÓN DE LENGUAJE JURÍDICO, ALINEACIÓN CON LEYES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.• EXPERIENCIA: ASESORÍA LEGAL EN ENTES PÚBLICOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES. <p>7. ANALISTA DE DATOS / ESTADÍSTICO</p> <ul style="list-style-type: none">• FORMACIÓN: ESTADÍSTICA, ECONOMÍA, CIENCIA DE DATOS.• FUNCIONES: VALIDACIÓN DE CIFRAS, ANÁLISIS DE IMPACTO, CONSISTENCIA DE INDICADORES.• EXPERIENCIA: MANEJO DE BASES DE DATOS INSTITUCIONALES, INDICADORES DE DESEMPEÑO, INFORMES DE RESULTADOS. <p>XV. ENTREGABLES NECESARIOS PARA ACREDITAR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none">• INFORME DE GOBIERNO FINAL (VERSIÓN NARRATIVA INSTITUCIONAL):<ul style="list-style-type: none">▪ REDACTADO CON LENGUAJE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO.▪ ESTRUCTURADO POR EJES, PROGRAMAS, ACCIONES Y RESULTADOS.▪ INCLUYE INTRODUCCIÓN, CONTEXTO, LOGROS, RETOS Y PERSPECTIVA.• RESUMEN EJECUTIVO:<ul style="list-style-type: none">▪ DOCUMENTO BREVE PARA DIFUSIÓN PÚBLICA.▪ ENFOQUE EN LOGROS CLAVE, CIFRAS DESTACADAS Y MENSAJES ESTRATÉGICOS.		
--	---	--	--



Se hace constar que previo cotejo de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes se observó que las mismas constan del número de carpetas que a continuación se indica:

LICITANTE	No. DE CARPETAS QUE INTEGRAN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS
SERVICIOS KOULES, S.A. DE C.V.	1 CARPETA
SERVICIOS INTEGRALES PÚBLICOS Y PRIVADOS HP, S.A. DE C.V.	1 CARPETA
CORPORATIVO TOLEDO-DIAZ, S.A. DE C.V.	1 CARPETA

7.- RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES.

Primero. - Las propuestas legales y técnicas admitidas por el "COMITÉ" se reciben para su revisión cualitativa y análisis comparativo, quedando las propuestas económicas a resguardo de la Convocante hasta la celebración del acto de apertura de propuestas económicas.

Segundo. - Se aceptan las propuestas Legales y Técnicas de los licitantes: SERVICIOS KOULES, S.A. DE C.V.; SERVICIOS INTEGRALES PÚBLICOS Y PRIVADOS HP, S.A. DE C.V.; y CORPORATIVO TOLEDO-DIAZ, por lo que se procederá al análisis cualitativo de las mismas.

Tercero. - Se quedarán a resguardo la propuesta económica presentada por los licitantes hasta el momento procesal oportuno.

8.- LECTURA Y FIRMA DEL ACTA.

Leída que fue la presente acta, y no habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada, siendo las 11:40 horas, del día de su inicio, levantándose en original, rubricando al margen y firmando al calce todos los que en ella intervinieron.



Palacio Municipal

2 de Abril San Juan Cuautlancingo, Centro, Barrio del Calvario
C.P. 72700, San Juan Cuautlancingo, Puebla

01 222 285 13 62

www.cuautlancingo.gob.mx



POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES

C. Omar Alberto Muñoz Alfaro
Presidente del Comité Municipal de
Adjudicaciones.

C. Laura Beatriz Olvera Popoca
Secretaria Ejecutiva del Comité Municipal
de Adjudicaciones.

C. Monserrat Tlaque Paleta
Secretaria Técnica del Comité
Municipal de Adjudicaciones.

C. José Mariano Jiménez Xicotencatl
Vocal del Comité Municipal de
Adjudicaciones.

C. Germán Delón Páez
Vocal del Comité Municipal de
Adjudicaciones.

C. José María Herrera Hernández
Vocal del Comité Municipal de
Adjudicaciones.

C. Patricia Valdez Palma
Vocal del Comité Municipal de
Adjudicaciones.

C. Miguel Ángel Bustamante Alvarez
Vocal del Comité Municipal de
Adjudicaciones.

C. Francisco Guillermo López Ramírez
Comisario del Comité Municipal
de Adjudicaciones.




Gabriela Reséndiz Hernando,
Coordinadora Ejecutiva de Presidencia.

POR LOS LICITANTES

LICITANTE

REPRESENTANTE

FIRMA

SERVICIOS KOULES, S.A. DE C.V.

Santiago Flores Olivera
Administrador Único



SERVICIOS INTEGRALES PÚBLICOS Y
PRIVADOS HP, S.A. DE C.V.

Julio Guadalupe Lopez Pichardo
Administrador Único



CORPORATIVO TOLEDO-DIAZ, S.A. DE
C.V.

Juan Diego Toledo Martinez
Administrador Único



ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS
TÉCNICAS DE LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS NÚMERO CMADC-143-2025.

FIN DE TEXTO

L*OTI