

---

estado, al día hábil siguiente de haberse reportado por cualquier medio, por parte de los Supervisores designados en el contrato. El importe de esta penalización ascenderá a ocho días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México por cada día de atraso en la sustitución e instalación de cada despachador.

- 5) La de realizar la correcta separación de desechos de acuerdo con la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal en orgánicos e inorgánicos, mantener el orden y el control del contenedor de desechos y su correcta limpieza, esta penalización ascenderá a ocho días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México por cada día de atraso a partir de que se reporte la falta de esta actividad.
- 6) La de lavar los vidrios exteriores, interiores (cara externa, vista a plaza Juárez), velaria y estructura del edificio sede y Esparza Oteo de **"LA DEPENDENCIA"** en los meses de abril, agosto y diciembre de 2017. El importe de esta penalización ascenderá a ocho días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, por cada fin de semana de retraso en dicha tarea con el visto bueno de los Supervisores designados en el contrato.
- 7) La de presentar al Coordinador y a sus supervisores propuestos en el rubro de DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y PERSONAL REQUERIDO y con la experiencia requerida a más tardar el primer día hábil de haber iniciado la vigencia del contrato. Esta penalización ascenderá a ocho días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México por cada día de atraso.
- 8) La de notificar el cambio de Coordinador o de supervisores con un día hábil de anticipación de acuerdo a lo establecido en el punto "DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y PERSONAL REQUERIDO". Esta penalización ascenderá a ocho días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México por cada día de atraso.
- 9) La de presentar bimestralmente las constancias de cumplimiento del pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que realizará los trabajos solicitados en las instalaciones de **"LA DEPENDENCIA"**, Esta penalización ascenderá a ocho días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México por cada día de atraso

Las penalizaciones se calcularán antes del Impuesto al Valor Agregado, asimismo, la suma de dichas penalizaciones no excederán del monto de la garantía de cumplimiento establecida en el contrato.

**Para la Partida 2 "Mantenimiento y Conservación de Jardines, Jardineras, Macetas y Macetones en los inmuebles que ocupa la SFP."**

- I. La de entregar dentro de los diez días hábiles de haber iniciado el contrato, copia de la póliza de seguro de responsabilidad. El importe de esta penalización será de \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N), IVA Incluido.
- II. La de contar con personal uniformado y con gafete de identificación, dentro de los 10 días naturales a partir del inicio del contrato. El importe de esta penalización será de \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido.
- III. La de aperturar las Bitácoras el día de inicio del contrato del Servicio de Jardinería, para la SFP. El importe de esta penalización será de \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido.

- 
- IV.** La de entregar dentro de los 10 días hábiles al inicio del contrato con un Programa Calendarizado de actividades en concordancia con lo solicitado en el anexo único de este contrato el cual deberá ser revisado y acordado en sus horarios por la SFP. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido.
- V.** La de entregar en forma bimestral a la SFP copia de la Cedula de Determinación de Cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) debidamente pagada del personal que realizará los trabajos objeto de este contrato dentro de los 10 días naturales posteriores a la fecha límite de pago del bimestre que corresponda. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido.
- VI.** La de entregar copia de la inscripción ante el IMSS, del personal que realizará los trabajos solicitados en las instalaciones de la SFP, a los 3 días hábiles de haberse inscrito. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido.
- VII.** La de mantener los macetones que contengan al material vegetativo, sin sarro, pintados con pintura de esmalte y/o vinílica negro mate o terracota dentro de los siguientes tres días hábiles posteriores al reporte en Bitácora. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido.
- VIII.** La de reponer los macetones cuando presenten roturas o rajaduras en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del reporte en Bitácora. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido.
- IX.** La de mantener el material vegetativo de macetones y jardineras de acuerdo a la naturaleza de cada especie de planta limpio, lustroso, verde, con follaje no escaso, libre de hojas secas, libre de plagas, con buen desarrollo a causa de la fertilización y poda. Esta penalización se registrará en Bitácora y ascenderá a la cantidad de \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido.
- X.** La de sustituir el material vegetativo de macetones y jardineras en mal estado, en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del reporte en Bitácora. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido.
- XI.** La de mantener a partir del reporte en Bitácora por parte de la SFP, según corresponda el material vegetativo de las plantas, árboles, césped y flores sembradas en los jardines, de acuerdo a la naturaleza de cada especie de planta, limpias, verdes, con follaje no escaso, libre de hojas secas, libre de plagas, con buen desarrollo a causa de la poda, fertilización y riego. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido.
- XII.** La de sustituir a partir del reporte en Bitácora por parte de la SFP, según corresponda el material vegetativo en mal estado de los jardines, durante los primeros tres días hábiles, contados a partir del reporte en Bitácora por parte de la SFP, según sea corresponda. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS, 00/100, M.N.), IVA Incluido.
- XIII.** La de retirar de las instalaciones de la SFP, los residuos ocasionados por el mantenimiento y conservación, el mismo día de realización de la tarea. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido.

---

**XIV.** La de reemplazar o sustituir en un plazo de 24 horas el equipo y la herramienta menor a utilizarse, en caso de desperfectos. Esta penalización ascenderá a \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido., por cada día natural que exceda.

**Para la Partida 3 “Fumigación y Desratización para los inmuebles que ocupa la SFP”.**

En los términos de lo previsto por los artículos 45 fracción XIX y 53 de la Ley, **“LA DEPENDENCIA”** deberá aplicar a **“EL PROVEEDOR”** penas convencionales por cada día hábil de atraso en que incurra en el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- 1) La de iniciar el servicio contratado el segundo viernes y sábado del mes inmediato, posterior al inicio del contrato
- 2) La de proporcionar el tratamiento correctivo dentro de las 24 horas naturales siguientes contados a partir de realizada la solicitud respectiva.

Las partes convienen que la penalización que se aplicará por el atraso en el cumplimiento de estas obligaciones descritas en los dos párrafos anteriores, ascenderán cada una de éstas a una cantidad equivalente a \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por cada día natural de atraso.

- 3) La de entregar dentro de los diez días hábiles de haber iniciado el contrato, copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil. El importe de cada una de esta penalización será de \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido. por cada día hábil de atraso.
- 4) La de entregar dentro de los dos días posteriores a la realización del servicio los reportes correspondientes. El importe de esta penalización será de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido. por día hábil de atraso.
- 5) La de entregar en forma bimestral a la SFP copia de la Cedula de Determinación de Cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) debidamente pagada del personal que realizará los trabajos objeto de este contrato dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha límite de pago del bimestre que corresponda. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), IVA Incluido. por cada día hábil de atraso.
- 6) La falta de algún elemento trabajador del servicio integral de fumigación. EL importe por cada elemento faltante será por el equivalente al monto que señale en su propuesta económica.

El límite de incumplimiento por la aplicación de penalizaciones, a partir del cual se procederá a rescindir el contrato será del 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, que corresponde al importe de la garantía de cumplimiento.

Para el pago de las penas convencionales, la SFP, a través de las administradoras del pedido, informará por escrito al proveedor el cálculo de la pena correspondiente, indicando el número de días hábiles de atraso, así como la base para su cálculo y el monto de la pena a que se hizo acreedor. Debiendo el proveedor realizar el pago correspondiente a la tesorería de la federación mediante el formato “e-5cinco”, con la clave de dependencia 99, clave de referencia 997000233 y la cadena 07515140000000, para ello, podrá consultar la hoja de ayuda correspondiente, la cual puede ser obtenida en el enlace

---

[http://www.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/normatividad/formas\\_fiscales/documents/1dpa.pdf](http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/formas_fiscales/documents/1dpa.pdf), o a través de la dirección de finanzas de la dirección general de programación y presupuesto.

El proveedor contará con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del comunicado. De no realizar el pago en dicho plazo, la SFP lo descontará de la factura, realizando el entero a la tesorería de la federación, por cuenta y riesgo del proveedor, de conformidad con lo previsto, en el segundo párrafo del artículo 95 del reglamento de La Ley y del capítulo v, lineamiento sexto, último párrafo de los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores emitidos por virtud del acuerdo publicado en el diario oficial de la federación el día 9 de septiembre de 2010.

En el supuesto de que el cálculo de la penalización contenga centavos, el monto se ajustará a pesos, de tal suerte que las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata anterior y las que contengan de 51 a 99 centavos, el importe de la penalización se ajustarán a pesos a la unidad inmediata superior.

Las penalizaciones se calcularán antes del Impuesto al Valor Agregado, asimismo, la suma de dichas penalizaciones no excederán del monto de la garantía de cumplimiento a que alude la cláusula décima primera.

Ambas partes acuerdan que aquellas obligaciones que no tengan establecido en el contrato plazo determinado de cumplimiento no serán objeto de penalización alguna, pero su incumplimiento parcial o deficiente dará lugar a que **"LA DEPENDENCIA"** deduzca su costo del importe correspondiente.

### **Deductivas**

#### **Para la Partida 1 "Servicio de Limpieza Integral de los inmuebles que ocupa la SFP".**

En los términos de lo previsto en el artículo 53 Bis de la Ley y 97 de su Reglamento, **"LA DEPENDENCIA"** aplicará a **"EL(LOS) PROVEEDOR(ES)"** deductivas por el incumplimiento parcial o deficiente en los casos siguientes:

- La de cumplir de lunes a sábado con el número de personas requeridas diariamente para realizar las tareas indicadas en el punto "DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y PERSONAL REQUERIDO", El importe de la deductiva corresponderá al descuento de cada una de las personas faltantes, de acuerdo al costo indicado en su propuesta económica establecida en el punto "DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y PERSONAL REQUERIDO".
- La de cumplir con el número de 8 (ocho) personas señaladas en la tarea 15 del punto "DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y PERSONAL REQUERIDO", para el "Evento Especial Anual" que organiza "LA DEPENDENCIA". El importe de la deductiva corresponderá al descuento de cada una de las personas faltantes, de acuerdo al costo indicado en su propuesta económica.
- La de realizar las tareas descritas en el punto "DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y PERSONAL REQUERIDO" para la "LA DEPENDENCIA", en el tiempo establecido y con la periodicidad indicada. Por cada 5 registros indicados en la cédula de certificación de limpieza de evaluación demostrando que la tarea no ha sido ejecutada con la periodicidad o la calidad especificadas en dicho anexo, se aplicará una deductiva equivalente a ocho días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.
- La de mantener material higiénico y consumibles en cada despachador (jabón líquido, toallas de papel,



---

papel sanitario) de los núcleos de baños; por cada ocasión que se detecte la falta de estos insumos durante las supervisiones programadas y no programadas por “LA DEPENDENCIA”, la deductiva ascenderá al equivalente a ocho días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México por cada despachador.

- La de suministrar e instalar en los despachadores correspondientes los productos de las marcas especificados en el contrato; por cada ocasión que se detecten insumos de marcas no autorizadas, la deductiva ascenderá al equivalente a ocho días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.
- Se contabilizarán los retardos por cada turno y por cada elemento que se registre; después de las 6:50 hrs y hasta las 7:20 hrs. para el turno matutino, entre las 14:10 y 14:30 hrs. para el turno vespertino y en el periodo de las 7:20 hrs. a las 7:30 hrs. de los sábados, por cada 5 retardos por turno se descontará el monto indicado en su propuesta económica correspondiente al costo de un elemento.

El límite de aplicación de deductivas, a partir del cual se procederá a rescindir administrativamente el presente contrato será del 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

**Para la Partida 2 “Mantenimiento y Conservación de Jardines, Jardineras, Macetas y Macetones en los inmuebles que ocupa la SFP.”.**

En los términos de lo previsto en el artículo 53 Bis de la Ley y 97 de su Reglamento, “**LA DEPENDENCIA**” aplicará a “**EL(LOS) PROVEEDOR(ES)**” deductivas por el incumplimiento parcial o deficiente en los casos siguientes:

- La de cumplir de lunes a sábado con el número de personas requeridas diariamente para realizar las tareas, el importe de la deductiva corresponderá al descuento de cada una de las personas faltantes incluido el costo de los insumos que se debieron usar en el día, de acuerdo al costo indicado en su propuesta económica.

El límite de aplicación de deductivas, a partir del cual se procederá a rescindir administrativamente el presente contrato será del 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

**Para la Partida 3 “Fumigación y Desratización para los inmuebles que ocupa la SFP”.**

No aplica

**16 LIQUIDACIÓN PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS**

Cuando el proveedor incurra en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones y no cubra las penalizaciones correspondientes o bien cuando incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato correspondiente, la SFP hará efectiva la fianza que el proveedor haya entregado; para lo cual formularán la liquidación a que se refiere el artículo 1º fracción I inciso d) y el Artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas correspondiente, haciendo efectiva la parte de la garantía de cumplimiento del contrato considerando un 100% de la fianza por cada incumplimiento.

---

**17 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:****Para la Partida 1 “Servicio de Limpieza Integral de los inmuebles que ocupa la SFP”.**

El licitante a quien se adjudique la partida 1 deberá entregar póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con una suma asegurada mínima de \$1'000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M. N.), IVA Incluido.

**Para la Partida 2 “Mantenimiento y Conservación de Jardines, Jardineras, Macetas y Macetones en los inmuebles que ocupa la SFP”.**

El licitante a quien se adjudique la partida 2 deberá entregar póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con una suma asegurada mínima de \$500,000.00 (Quinientos Mil Pesos 00/100 M. N.), IVA Incluido.

**Para la Partida 3 “Fumigación y Desratización para los inmuebles que ocupa la SFP”.**

El licitante a quien se adjudique la partida 3 deberá entregar póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con una suma asegurada mínima de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M. N.), IVA Incluido.

**18 SEÑALAR SI SE ENTREGA, EN SU CASO, MUESTRAS Y/O CATÁLOGOS RESPECTIVOS (FOTOGRAFÍAS, FOLLETOS, DISEÑOS, PLANOS, ENTRE OTROS):**

Para este servicio los proveedores no requieren entregar muestra o documentación adicional.

**19 PRUEBAS DEL SERVICIO**

No aplica.

**20 TRANSPARENCIA**

**Nota 1:** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 penúltimo párrafo de la Ley, cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

**Nota 2:** En el **Anexo 10** se incluye Nota Informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico y firmantes de la convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales.

**Nota 3:** El llenado de la encuesta de transparencia **Anexo 12**, que aparece al final de la presente convocatoria es opcional; sin embargo, es importante para la SFP el llenado de dicha encuesta a fin de mejorar el desarrollo de este tipo de procedimientos.

**SFP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



---

**ATENTAMENTE  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES**

LIC. A. OMAR FRAGOSO RODRIGUEZ  
Ciudad de México, a 03 de marzo de 2017

**RELACIÓN DE ANEXOS**

<b>Anexo 1</b>	“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA CONVOCATORIA”
<b>Anexo 2</b>	“ESCRITO DE FACULTADES DEL LICITANTE O DE SU REPRESENTANTE”
<b>Anexo 2 A</b>	“ESCRITO PARA DESCRIBIR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA, CONFIDENCIAL Y/O COMERCIAL RESERVADA”
<b>Anexo 3</b>	“CARTA DE CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY Y 39 FRACCIÓN VI, INCISO e) DE SU REGLAMENTO”
<b>Anexo 4A</b>	“FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA PARTIDA 1”
<b>ANEXO 4B</b>	“FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA PARTIDA 2”
<b>ANEXO 4C</b>	“FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA PARTIDA 3”
<b>Anexo 5</b>	DISPOSICIÓN 2.1.31 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2017 PARA CUMPLIR CON EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
<b>Anexo 5 A</b>	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.
<b>Anexo 6</b>	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET
<b>Anexo 7</b>	MODELO DE CONTRATO
<b>Anexo 8</b>	GASTOS NO RECUPERABLES
<b>Anexo 9</b>	FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<b>Anexo 10</b>	“NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE)”
<b>Anexo 11</b>	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.
<b>Anexo 12</b>	“FORMATO DE ENCUESTA DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO”

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

PARTIDA 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO DE LA PARTIDA 1 “LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE LA SFP”

1.-ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO:

“LA DEPENDENCIA” ENCOMIENDA A “EL PROVEEDOR” A PRESTAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL A LOS INMUEBLES DE LA SFP, CONFORME A LA DESCRIPCIÓN, PROGRAMA Y HORARIOS DE TRABAJO Y A LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO ESTABLECIDOS EN LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

PARTIDA	CENTRO DE TRABAJO	SUPERFICIE EN M2 Aprox.	NO. DE TURNOS POR DÍA	PERSONAL REQUERIDO POR TURNO			SERVICIO ESPECIALIZADO
				MATUTINO 6:30 A 14:30 HRS.	VESPERTINO 14:00 A 21:00 HRS.	SABATINO 7:00 A 15:00 HRS.	
1	EDIFICIO SEDE	38,144 m2	2 de L a V 1 Sab	4 supervisores (2 ala norte, 2 ala sur) / 60 afanadores (4 por 12 pisos, 6 en baños* incluyendo regaderas, 3 en comedor, 3 en serv gales**.)	4 supervisores (2 ala norte, 2 ala sur) / 28 afanadores (1 por 12 pisos, 6 en baños* incluyendo regaderas, 7 en comedor, 3 en serv gales**.)	4 supervisores (2 ala norte, 2 ala sur) / 88 afanadores (5 por 12 pisos, 12 en baños* incluyendo regaderas, 10 en comedor, 6 en serv gales**.)	1 supervisor 5 limpia-vidrios (volados) 2 Pulidores piso
2	OFICINA ALTERNA	725 m2	2 de L a V 1 Sab	1 afanador	1 afanador	2 afanadores	1 pulidor de piso (se emplearía el del edificio Sede)
3	CIDOC	1,930 m2	2 de L a V 1 Sab	2 afanadores	1 afanador	3 afanadores	1 pulidor de piso (se emplearía el del edificio Sede)
4	ESTACIONAMIENTO DE GUSTAVO E. CAMPA	5,147 m2	2 de L a V 1 Sab	1 afanador	1 afanador	2 afanadores	
5	INMUBLE UBICADO EN LA CALLE DE GUSTAVO E. CAMPA N° 37	925 m2	1 de L a V 1 Sab	1 afanador		1 afanador	
6	CECAL	396 m2	2 de L a V 1 Sab	1 afanador	1 afanador	2 afanadores	1 pulidor de piso (se emplearía el del edificio Sede)
7	MIGUEL LAURENT PISOS 1, 2 Y 3	4,200 m2	2 de L a V 1 Sab	1 supervisor / 6 afanadores (2 por piso)	1 supervisor / 6 afanadores (2 por piso)	1 supervisor / 12 afanadores (4 por piso)	
8	INMUBLE UBICADO EN LA CALLE DE ALFONSO ESPARZA OTEO N° 119	1,350 m2	2 de L a V 1 Sab	1 supervisor / 5 afanadores	1 supervisor / 5 afanadores	1 supervisor / 10 afanadores	
<b>TOTAL</b>	<b>1 COORDINADOR PARA TODO EL SERVICIO</b>			<b>6 SUPERVISORES 77 AFANADORES</b>	<b>6 SUPERVISORES 43 AFANADORES</b>	<b>6 SUPERVISORES *** 120 AFANADORES</b>	<b>1 SUPERVISOR 5 LIMPIA-VIDRIOS 2 PULIDORES</b>

\* LOS AFANADORES DE BAÑOS DEBERÁN SER 6 HOMBRES Y 6 MUJERES

\*\*LOS AFANADORES DE APOYO PARA SERVICIOS GENERALES DEBERAN SER DEL SEXO MASCULINO

\*\*\* SOLO PARA EL DÍA SÁBADO SE REQUERIRA DE 1 TURNO DE SUPERVISORES

NOTA: LA UBICACIÓN DE LOS INMUEBLES SE MENCIONA EN EL PUNTO 6 DE ESTAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ASIMISMO, “EL PROVEEDOR” SERÁ RESPONSABLE DE PLANEAR, PROGRAMAR, DIRIGIR Y EJECUTAR EN FORMA PERMANENTE, TODOS LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE “LA DEPENDENCIA”, ASÍ COMO A CONSERVAR SUS ÁREAS INTERIORES, EXTERIORES Y CONTIGUAS EN ESTADO DE LIMPIEZA TOTAL, OBLIGÁNDOSE A:

A).- NO INTERFERIR, OBSTRUIR O EN CUALQUIER OTRA FORMA AFECTAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LOS USOS A QUE LOS INMUEBLES ESTÁN DESTINADOS.

B).- PRESTAR SUS SERVICIOS CON LA CALIDAD NECESARIA PARA MANTENER UNA OPERACIÓN CORRECTA Y RESULTADOS EFICACES, DE ACUERDO A LO QUE INDIQUEN LOS SUPERVISORES DESIGNADOS POR “LA DEPENDENCIA”.

C).- ACATAR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LO CUAL PROPORCIONARÁ EL MATERIAL NECESARIO PARA LA CORRECTA SEPARACIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS COMO LO MARCA LA CITADA LEY.

## 2.-CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES “EL PROVEEDOR” SE OBLIGARÁ A:

- A) PROPORCIONAR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO EL PERSONAL QUE SE INDICA EN LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- B) UTILIZAR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO PRODUCTOS AMIGABLES CON EL MEDIO AMBIENTE DE LAS MARCAS SEÑALADAS EN “EL ANEXO 1” Y EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS DE RESIDUOS SÓLIDOS; TODOS LOS PRODUCTOS DEBERÁN RECIBIRSE SELLADOS Y CON REGISTRO DE REVISIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE “LA DEPENDENCIA”  
EN CASO DE QUE CUALQUIERA DE LOS PRODUCTOS DE LAS MARCAS SEÑALADAS O AUTORIZADAS NO SE ENCUENTREN EN EL MERCADO, “EL PROVEEDOR” DEBERÁ SOLICITAR AUTORIZACIÓN A LOS SUPERVISORES DESIGNADOS PARA UTILIZAR PRODUCTOS DE OTRA MARCA CON CARACTERÍSTICAS IGUALES O SUPERIORES A LAS PREVIAMENTE AUTORIZADAS
- C) ENTREGAR DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS CON UNA SUMA ASEGURADA MÍNIMA DE \$1 000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M. N.), IVA INCLUIDO.; ESTO CON EL FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE CUALQUIER DAÑO QUE PUDIERA OCASIONAR SU PERSONAL A LAS INSTALACIONES DE “LA DEPENDENCIA” DICHO INSTRUMENTO DEBERÁ ESTAR VIGENTE POR EL TIEMPO QUE DURE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- D) CONTAR CON EQUIPOS DE INTERCOMUNICACIÓN QUE PERMITA UNA MAYOR AGILIDAD EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LIMPIEZA, POR LO MENOS CADA UNO DE LOS SUPERVISORES DE “EL PROVEEDOR” DEBERÁ CONTAR CON UN EQUIPO Y CEDER CUANDO MENOS UNO AL ADMINISTRADOR O A LOS SUPERVISORES DEL CONTRATO
- E) SUMINISTRAR E INSTALAR EL PRIMER DÍA DE INICIO DE VIGENCIA DEL CONTRATO SIN COSTO PARA “LA DEPENDENCIA” LOS DESPACHADORES TRANSPARENTES DE MODELO RECIENTE PARA PAPEL JUMBO, TOALLAMATIC, TOALLAS INTERDOBLADAS Y SHAMPOO PARA MANOS, MANTENERLOS EN BUENAS CONDICIONES DE USO DURANTE TODO EL PERIODO QUE DURE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
- F) GARANTIZAR QUE SU PERSONAL RESPETARÁ LOS LINEAMIENTOS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DE “LA DEPENDENCIA”, ASÍ COMO A RESPETAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL QUE SE LES INDIQUEN.
- G) ENTREGAR BIMESTRALMENTE DENTRO DE LOS 30 DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE PAGO AL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR “LA DEPENDENCIA” O AL SUPERVISOR DESIGNADO, COPIA DE LA CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ LOS TRABAJOS SOLICITADOS EN LAS INSTALACIONES DE “LA DEPENDENCIA”

- H) PRESENTAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEÑALADOS COMO SUPERVISORES, EL PRIMER DÍA DE INICIO DE VIGENCIA DEL CONTRATO AL COORDINADOR Y LOS SUPERVISORES QUE EMPLEARÁN EN LAS INSTALACIONES DE “LA DEPENDENCIA”
- I) PROPORCIONAR A MÁS TARDAR AL CUARTO DÍA DE INICIO DE VIGENCIA DEL CONTRATO UNIFORME E IDENTIFICACIÓN AL PERSONAL QUE LABORARÁ EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EL CUAL SERÁ DEL TAMAÑO ADECUADO A LA COMPLEJIÓN DE CADA TRABAJADOR, Y RENOVARLO MÍNIMO CADA 6 MESES. EL GAFETE Y EL UNIFORME LO DEBERÁN PORTAR DIARIAMENTE. EL GAFETE LO DEBERÁN PORTAR EN UN LUGAR VISIBLE.
- J) UTILIZAR PRODUCTOS 100% NUEVOS Y PREFERENTEMENTE BIODEGRADABLES. LOS ENVASES Y DESPACHADORES DEBERÁN SER PREFERENTEMENTE RECICLABLES.
- K) LAVAR LOS VIDRIOS EXTERIORES, INTERIORES (CARA EXTERNA, VISTA A PLAZA JUÁREZ) Y ESTRUCTURA DEL EDIFICIO SEDE DE “LA DEPENDENCIA” EN LOS MESES DE ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE DE 2017, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- L) NOTIFICAR EL CAMBIO DE COORDINADOR O SUPERVISOR CUANDO MENOS CON UN DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS PRESENTES REQUISITOS.
- M) CUMPLIR DE LUNES A SÁBADO CON EL NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS DIARIAMENTE PARA REALIZAR LAS TAREAS DE “LA DEPENDENCIA” CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO Y CON LA PERIODICIDAD INDICADA.
- N) PROPORCIONAR 8 (OCHO) PERSONAS SEÑALADAS EN LA TAREA 15 DEL PUNTO “DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y PERSONAL REQUERIDO” PARA EL “EVENTO ESPECIAL ANUAL” QUE LLEVE A CABO “LA DEPENDENCIA”.
- O) MANTENER PERMANENTEMENTE MATERIAL HIGIÉNICO Y CONSUMIBLES, EN CADA NÚCLEO DE BAÑOS DE “LA DEPENDENCIA”
- P) SUMINISTRAR E INSTALAR EN LOS DESPACHADORES CORRESPONDIENTES LOS PRODUCTOS DE LAS MARCAS SOLICITADAS POR “LA DEPENDENCIA”.
- Q) RECIBIR Y MANTENER EN LAS MISMAS CONDICIONES FÍSICAS Y DE LIMPIEZA LA BODEGA Y LOS VESTIDORES CON GAVETAS QUE LE SEAN ASIGNADOS, DEBIENDO RESTAURAR EN EL MOMENTO QUE SE SOLICITE CUALQUIER DESPERFECTO OCASIONADO POR SUS ELEMENTOS (EL PROVEEDOR PUEDE INSTALAR SUS PROPIOS GABINETES PARA EL RESGUARDO DE LAS PERTENENCIAS DE SUS ELEMENTOS).

“EL PROVEEDOR” DEBERÁ EFECTUAR LOS SERVICIOS CON PERSONAL CAPACITADO QUIENES SE DEBERÁN IDENTIFICAR AL PRESENTARSE A REALIZAR LOS SERVICIOS, DEBIDAMENTE UNIFORMADOS, EXHIBIENDO SU GAFETE CON FOTOGRAFÍA PROPORCIONADO POR “EL PROVEEDOR”.

EL PERSONAL DE “EL PROVEEDOR” SE DEBERÁ IDENTIFICAR PLENAMENTE CON EL PERSONAL DE VIGILANCIA DE “LA DEPENDENCIA” QUIENES A SU VEZ, IMPEDIRÁN EL ACCESO A LAS INSTALACIONES A PERSONA ALGUNA NO AUTORIZADA.

TODO EL PERSONAL QUE “EL PROVEEDOR” DESTINE A EFECTUAR LA LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES, INCLUIDOS LOS TÉCNICOS ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA, LOS SUPERVISORES Y EL COORDINADOR, DEBERÁN SER MAYORES DE EDAD. ASÍ MISMO POR LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO “EL PROVEEDOR” PODRÁ TENER EN SU PLANTILLA HASTA UN MÁXIMO DEL 8% DE ADULTOS MAYORES, Y DE ÉSTE, SÓLO EL 50% PODRÁ DOBLAR TURNO.

“EL PROVEEDOR” LLEVARÁ UN REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA DE SU PERSONAL Y UN CONTROL DE LAS ÁREAS QUE ATIENDA. “LA DEPENDENCIA” APLICARÁ POR CONDUCTO DE LA SUPERVISIÓN LAS

DEDUCTIVAS CORRESPONDIENTES POR INASISTENCIAS Y TRABAJOS NO DESARROLLADOS, POR CUYO MONTO “EL PROVEEDOR” GENERARÁ NOTAS DE CRÉDITO Y SU VALOR SE DEDUCIRÁ DE LA FACTURACIÓN MENSUAL PRESENTADA PARA SU COBRO.

COMO REQUISITO INDISPENSABLE, “EL PROVEEDOR” DEBERÁ ESTABLECER UN EFICIENTE SISTEMA DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE SU PERSONAL, MISMO QUE DEBERÁ INGRESAR A LABORAR EN LAS INSTALACIONES A LA HORA DE INICIO DE LAS TAREAS Y REGISTRAR PREVIAMENTE ANTE EL ENCARGADO DE SEGURIDAD LA HORA DE SUS EVENTOS DE ENTRADA Y SALIDA.

LO ANTERIOR ES PARA GARANTIZAR LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LOS TRABAJOS ESPECÍFICOS (TAREAS) EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS, CON LA CANTIDAD DE PERSONAL PROPUESTO Y/O REQUERIDO POR TURNO QUE DEBERÁ ESTAR COMPLETO.

“EL PROVEEDOR” TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE CORROBORAR LA INTEGRIDAD Y SOLVENCIA MORAL DE SUS TRABAJADORES, RESPONSABILIZÁNDOSE DE TODOS ELLOS.

DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS DE INICIADO EL CONTRATO “EL PROVEEDOR” DEBERÁ CAPACITAR AL PERSONAL DE LIMPIEZA A FIN DE QUE UTILICE CORRECTAMENTE LOS ADITAMENTOS Y LÍQUIDOS DESTINADOS A CADA SUPERFICIE, ASÍ COMO REALIZAR LAS TAREAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, DE IGUAL FORMA CAPACITARÁ DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS AL PERSONAL QUE CONTRATE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

LOS INSTRUCTORES QUE PROPORCIONEN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO DE LIMPIEZA A “LA DEPENDENCIA” DEBERÁN ESTAR REGISTRADOS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (STPS) Y PRESENTAR LA CONSTANCIA DE DICHO REGISTRO CUANDO “LA DEPENDENCIA” SE LO REQUIERA.

“LA DEPENDENCIA” LE ASIGNARÁ UN LUGAR PARA RESGUARDAR LOS PRODUCTOS SANITARIOS DE LIMPIEZA Y MAQUINARIA QUE SERÁ UTILIZADO PARA DESARROLLAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS PARA GARANTIZAR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EL CUAL SE COMPROMETE A MANTENERLOS EN BUEN ESTADO. “LA DEPENDENCIA” SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR EN CUALQUIER MOMENTO EL BUEN USO DE LOS MISMOS.

EN CASO DE CAMBIO DE ALGUNO DE LOS SUPERVISORES O DEL COORDINADOR, SE LE DEBERÁ DE NOTIFICAR A LOS SUPERVISORES DESIGNADOS POR “LA DEPENDENCIA”, CON UN DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN CUANDO MENOS. LA ACEPTACIÓN DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO ESTARÁ SUJETA A LA APROBACIÓN DE LOS SUPERVISORES DESIGNADOS POR “LA DEPENDENCIA”.

“LA DEPENDENCIA” PODRÁ SOLICITAR EL CAMBIO DEL PERSONAL A “EL PROVEEDOR”, QUIEN ESTÁ OBLIGADO A SUSTITUIRLO DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA SOLICITUD.

EL PERSONAL DE “EL PROVEEDOR” SÓLO PODRÁ INGRESAR Y SALIR PARA TOMAR SUS ALIMENTOS EN LOS SIGUIENTES HORARIOS DE LUNES A VIERNES:

- **TURNO MATUTINO:** INGRESO A LAS 6:30 HORAS. SALIDA PARA ALIMENTOS POR UNA HORA EN DOS GRUPOS DEL 50% (EN EL EDIFICIO SEDE SE ALTERNARÁN LOS ASIGNADOS EN EL ALA NORTE Y LOS DEL ALA SUR, AL IGUAL QUE LOS DEL INMUEBLE DE MIGUEL LAURENT Y ESPARZA OTEO, A FIN DE MANTENER SIEMPRE UN ELEMENTO EN CADA PISO), A LAS 10:30 Y 11:30 HORAS. SALIDA A LAS 14:30 HORAS.
- **TURNO VESPERTINO:** INGRESO A LAS 14:00 HORAS. SALIDA PARA ALIMENTOS POR UNA HORA DEL 10% DEL GRUPO A LAS 17:00 HORAS Y DEL OTRO 90% A LAS 18:00 HORAS. SALIDA A LAS 21:00 HORAS.
- **SÁBADO:** INGRESO A LAS 7:00 HORAS. SALIDA PARA ALIMENTOS POR UNA HORA A LAS 11:00 HORAS. SALIDA A LAS 15:00 HORAS.



SE TENDRÁN 20 MINUTOS DE TOLERANCIA EN LA ENTRADA MATUTINA Y 10 MINUTOS EN LA VESPERTINA, UNA VEZ TRANSCURRIDO ESE TIEMPO, SE PODRÁN REGISTRAR, PERO SE CONTABILIZARÁN COMO RETARDOS HASTA LAS 7:20 HRS. PARA EL TURNO MATUTINO, 14:30 HRS EN LA ENTRADA VESPERTINA Y 7:30 HRS PARA LOS SÁBADOS (CHECAR DEDUCTIVA PARA EL CASO DE RETARDOS). EN PUNTO DE LAS HORAS LÍMITE YA NO SE LE PERMITIRÁ EL ACCESO AL PERSONAL. PARA LA ENTRADA DE LA COMIDA NO HABRÁ TOLERANCIA.

### 3.-FORMA DE SUMINISTRAR EL SERVICIO:

#### *ACTIVIDADES DE LIMPIEZA A REALIZAR EN LOS INMUEBLES DE “LA DEPENDENCIA”*

##### *AZOTEAS, ESTACIONAMIENTOS Y BANQUETAS.*

- SE DEBERÁN BARRER LAS AZOTEAS DEL EDIFICIO SEDE, OFICINA UBICADA EN LA CALLE DE MANUEL M. PONCE NO. 76, (INCLUYE DOMO), GUSTAVO E. CAMPA NO. 37, DEL INMUEBLE UBICADO EN ALFONSO ESPARZA OTEO NO. 119, Y CIDOC (INCLUYE DOS DOMOS) DIARIAMENTE Y RETIRAR LA BASURA DE LAS CANALETAS QUE PUDIERA PROVOCAR EL TAPONAMIENTO DEL DESAGÜE, ENCHARCAMIENTOS Y FILTRACIONES.
- ESTACIONAMIENTO UBICADO EN LA CALLE GUSTAVO E. CAMPA NO. 40, COL. GUADALUPE INN, ÁLVARO OBREGÓN, C. P. 01020, SE DEBERÁ BARRER DIARIO Y ESTAR LIBRE DE BASURA, INCLUYENDO EL CONTENEDOR QUE SE LAVARÁ POR LO MENOS 3 VECES A LA SEMANA (UNA VEZ QUE EL CAMIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIA HAYA RETIRADO LOS DESECHOS) TANTO EN SU INTERIOR COMO EN SU EXTERIOR;
- ESTACIONAMIENTO EDIFICIO SEDE (UBICADO EN 4 NIVELES DE SÓTANOS) SE DEBERÁ LAVAR LOS SÁBADOS CON MÁQUINA FREGADORA DE PISOS (CON HOMBRE ATRÁS O ABORDO) PREFERENTEMENTE CON DISCOS DE TALLADO, RECIPIENTE PARA EL LÍQUIDO LIMPIADOR Y DE RECUPERACIÓN, CON SUCCIÓN DE AGUA Y EN CASO DE SER NECESARIO LIMPIAR CON MOP ENTRE SEMANA A FIN DE MANTENERLO LIBRE DE BASURA.
- ESTACIONAMIENTO DEL INMUEBLE DE ALFONSO ESPARZA OTEO NO. 119, COL. GUADALUPE INN, ÁLVARO OBREGÓN, C. P. 01020, SE DEBERÁ BARRER DIARIO Y ESTAR LIBRE DE BASURA (LIMPIAR REGISTRO-REJILLA)
- TODAS LAS BANQUETAS PERIMETRALES, INCLUSO HASTA 30 CMS. DEL ARROYO VEHICULAR, DEL EDIFICIO SEDE (INCLUYE EXPLANADA), OFICINA UBICADA EN LA CALLE DE MANUEL M. PONCE NO. 76, ESTACIONAMIENTO DE GUSTAVO E. CAMPA NO 40, GUSTAVO E. CAMPA NO. 37, ALFONSO ESPARZA OTEO NO. 119 Y CIDOC, DEBERÁN BARRERSE TODOS LOS DÍAS EN LA MAÑANA Y MANTENERLAS LIMPIAS EN EL TRANSCURSO DEL DÍA.

##### *MUROS Y PUERTAS*

- MUROS CON PINTURA VINÍLICA: SE DEBERÁN MANTENER LIMPIOS Y LAVAR CADA CUATRO MESES;
- MUROS DE MADERA (LAMBRIN): SE DEBERÁN SACUDIR DIARIAMENTE Y LUSTRAR CON ACEITE CADA MES;
- MUROS CON ACABADOS METÁLICOS: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE;
- MUROS CON TAPIZ DE PLÁSTICO: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE;
- MUROS DE MÁRMOL NEGRO (PUERTAS DE ELEVADORES): SE DEBERÁN MANTENER LIMPIOS Y LAVAR CADA SEMANA;
- PUERTAS Y CANCELES DE MADERA: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE Y LUSTRAR CON ACEITE CADA MES;
- MANIJAS, CHAPAS Y HERRAJES DE PUERTAS: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE CON DESINFECTANTE.

##### *VIDRIOS, CRISTALES, VELARIA Y ESTRUCTURA*

- PUERTAS DE CRISTAL Y LATERALES: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE Y LAVARSE UNA VEZ A LA SEMANA (RETIRAR RESIDUOS DE PEGAMENTO, CUALQUIER CINTA ADHESIVA, ETC.);
- CRISTALES DIVISORIOS DE OFICINAS: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE Y LAVARSE UNA VEZ A LA SEMANA;
- LA CARA INTERNA DE LOS VIDRIOS DE PASILLOS DEL EDIFICIO SEDE (VISTA A PLAZA JUÁREZ): SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE Y LAVARSE UNA VEZ A LA SEMANA;

- LA CARA INTERNA DE LOS VIDRIOS PERIMETRALES (VISTA A LA CALLE DEL EDIFICIO SEDE): SE DEBERÁN LAVAR CADA 3 VECES DURANTE 2017.
- LOS VIDRIOS DE LA FACHADA: CARA EXTERNA DE VIDRIOS Y DOMO DE EDIFICIO SEDE SE DEBERÁN DE LAVAR 3 VECES DURANTE EL AÑO 2017. LOS VIDRIOS DEL CIDOC E INMUEBLE UBICADO EN ALFONSO ESPARZA OTEO 119 SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE Y LAVAR 1 VEZ POR SEMANA.
- LA PARTE BAJA DE LA ESTRUCTURA METÁLICA QUE SOSTIENE EL DOMO (TRIDILOSA) DEBERÁ LIMPIARSE 3 VECES DURANTE 2017.
- CANCELERÍA METÁLICA: LIMPIEZA DIARIA Y LAVADO CADA 30 DÍAS;
- HERRERÍA DE MARCOS DE PUERTAS Y VENTANAS E INTERIOR: LAVARSE CADA QUINCE DÍAS.
- VELARIA: SE LAVARÁ CON AGUA Y JABÓN DURANTE 2 VECES EN 2017, TIENE 93 M<sup>2</sup> DE SUPERFICIE.

**VIDRIOS QUE REQUIEREN ADITAMENTOS ESPECIALES Y PERSONAL ESPECIALIZADO PARA LIMPIEZA (ARNESES, LÍNEAS DE VIDA, ETC)**

UBICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	ÁREA EN M <sup>2</sup> APROXIMADAMENTE
EDIF. SEDE	DOMO-TRIDILOSA	1,112
EDIF. SEDE	FACHADA (4 CARAS DEL EDIFICIO)	7,101
EDIF. SEDE	CRISTALES INTERNOS PLAZA JUÁREZ (ESPALDAS DE LA CABEZA)	880
EDIF. SEDE	CRISTALES INTERNOS (VISTA LATERAL A RECEPCIÓN) INCLUYE LIMPIEZA DE CORNISAS Y VELARÍA	1,043
ESPARZA OTEO	CRISTALES EN FACHADAS E INTERNOS HACIA EL ESTACIONAMIENTO Y CUBOS DE LUZ	260
	TOTAL	10,396

**PISOS**

- PISOS DE MADERA SE PULIRÁN Y ENCERARÁN UNA VEZ CADA MES, MANTENIÉNDOSE DIARIO A BASE DE CERAS EN ZONAS MÁS TRANSITADAS (AUDITORIO Y PISO 10 DEL EDIFICIO SEDE, CIDOC OFICINA UBICADA EN LA CALLE DE MANUEL M. PONCE NO. 76);
- PISO LAMINADO: TRAPEADO DIARIO CON ACEITE ANTIESTÁTICO;
- PISOS DE MÁRMOL Y DE LOSETA VINÍLICA: SE PULIRÁN CADA 2 MESES, MANTENIÉNDOSE DIARIO CON TRAPEADOR INCLUYE CIDOC (AULAS Y OFICINAS)
- PISOS DE CEMENTO Y LOSETA DE CERÁMICA: TRAPEADO DIARIO Y LAVADO CON MÁQUINA CADA MES;
- PASILLOS, ESCALERAS Y VESTÍBULOS. TRAPEADO DIARIO Y LAVADO CON MÁQUINA CADA MES.
- PARA EL CORRECTO ASEO DE TODOS LOS PISOS SE DEBERÁ MOVER EL MOBILIARIO

**MUEBLES Y MÓDULOS DE OFICINA (ESCRITORIOS, ARCHIVEROS, SILLAS, SILLONES, MESAS, ETC)**

- MUEBLES DE MADERA: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE CON FRANELA HÚMEDA Y UNA VEZ AL MES CON LUSTRADOR PARA MADERA.
- MUEBLES METÁLICOS: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE CON FRANELA HÚMEDA Y LAVARSE CON ESPONJA HÚMEDA EN JABÓN UNA VEZ AL MES.
- MUEBLES DE CRISTAL (MESAS CON CUBIERTA DE CRISTAL, ARCHIVEROS, MODULARES): SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE CON FRANELAS HÚMEDA Y SECA; Y CON AGUA Y JABÓN O CON PRODUCTO QUÍMICO APROPIADO PARA SU LIMPIEZA SEMANALMENTE.
- MUEBLES CON FORRO DE TELA (SILLAS Y SILLONES PRINCIPALMENTE): SE DEBERÁN SACUDIR DIARIAMENTE; ASPIRAR Y DESMANCHAR CADA SEMANA Y LAVARSE CADA 4 MESES.
- MUEBLES CON FORRO DE VINYL Y/O PIEL (SILLAS Y SILLONES PRINCIPALMENTE): SE LIMPIARÁN CON FRANELA HÚMEDA DIARIO Y CON PRODUCTO ESPECIAL CADA 15 DÍAS (SÁBADOS)
- MUEBLES CON CUBIERTA DE FORMAICA: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE CON FRANELA HÚMEDA Y UNA VEZ AL MES SE LAVARÁN CON ESPONJA, JABÓN Y AGUA, DESPUÉS SE ENCERARÁN.
- TELÉFONOS: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE CON TRAPO SECO (RETIRAR RESIDUOS DE MAQUILLAJE) Y CADA DOS MESES CON ALGODÓN HUMEDECIDO CON ALCOHOL.
- CUADROS Y ADORNOS: LIMPIEZA UNA VEZ POR SEMANA.

- LÁMPARAS DE MESA: LIMPIEZA UNA VEZ POR SEMANA.
- CESTOS DE BASURA: VACIAR DIARIAMENTE Y LAVADO MENSUAL.
- COMPUTADORAS DE ESCRITORIO: SE DEBERÁN SACUDIR DIARIAMENTE EL MONITOR, EL CPU, TECLADO Y MOUSE CON TRAPO SECO.
- REFRIGERADORES: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE Y LAVAR CADA DOS MESES.
- ENFRIADORES DE AGUA: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE Y LAVAR CADA DOS MESES DE MANERA INTERNA.
- TELEVISORES: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE.
- DESPACHADORES DE AGUA: SE DEBERÁN LAVAR INTERNA Y EXTERNAMENTE CADA VEZ QUE SE VAYA A CAMBIAR EL GARRAFÓN DE AGUA.

#### **BAÑOS**

- W.C.S Y MINGITORIOS: SE DEBERÁN LAVAR POR LO MENOS 3 VECES AL DÍA CON CLORO, MULTIUSOS Y FIBRA DE SER NECESARIO, EXCEPTO MINGITORIOS ECOLÓGICOS; LOS SÁBADOS SE REALIZARÁ LIMPIEZA PROFUNDA CON APLICACIÓN DE QUITA-SARRO (SARRICIDA) Y DESINFECTANTES, SI SE REQUIERE, TALLADO CON LIJA DE AGUA PARA RETIRAR CUALQUIER MANCHA Y TALLADO EXTERNO.
- REGADERAS: TALLADO DE PISOS Y PAREDES AL INICIO DEL DÍA CON CLORO, MULTIUSOS, JABÓN, ESCOBA Y FIBRA, SE SECA CON JALADOR Y DURANTE EL DÍA BARRIDO Y SECADO DE PISOS Y RECOLECCIÓN DE BASURA. LOS SÁBADOS SE REALIZARÁ EL LAVADO A PROFUNDIDAD CON QUÍMICOS QUE ELIMINEN MANCHAS, MOHO Y BACTERIAS.
- DEBERÁN ENCONTRARSE LIMPIOS Y TODO EL TIEMPO CON PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS DE PAPEL PARA MANOS Y EN SU CASO SANITAS, JABÓN PARA MANOS, DESODORANTES AMBIENTALES (AEROSOL) Y DESODORIZANTES (PASTILLA) DE MUEBLES DE BAÑO.
- PISOS, MUROS Y ESPEJOS: DEBERÁN LIMPIARSE CONTINUAMENTE DURANTE CADA DÍA LABORABLE Y UNA VEZ A LA SEMANA SE LAVARÁN EN FORMA PROFUNDA CON DETERGENTE EN POLVO, APLICANDO DESINFECTANTE A LOS PISOS EN AMBOS CASOS. PARA EL CASO DE LOS PISOS SE REALIZARÁ EL PULIDO TRIMESTRAL DE CADA UNA DE ESTAS SUPERFICIES, REALIZANDO EL DESORILLADO Y DESMANCHADO DE PUERTAS Y PAREDES CORRESPONDIENTES.
- BOTES DE BASURA (BAÑOS DE MUJERES): DEBERÁN RETIRAR CONSTANTEMENTE LA BASURA DURANTE EL DÍA Y LAVARSE LOS SÁBADOS.
- LAVABOS Y PLACA DE MÁRMOL: SE DEBERÁN LAVAR POR LO MENOS 3 VECES AL DÍA CON CLORO, MULTIUSOS Y FIBRA, LOS SÁBADOS SE REALIZARÁ LIMPIEZA PROFUNDA CON APLICACIÓN DE DESINFECTANTES, SI SE REQUIERE, TALLADO CON LIJA DE AGUA PARA RETIRAR CUALQUIER MANCHA.
- ROCIAR AROMATIZANTE AMBIENTAL, POR LO MENOS 3 VECES AL DÍA O CUANDO SE REQUIERA EN CADA UNO DE LOS NÚCLEOS DE BAÑOS.

#### **ELEVADORES**

- LOS 6 ELEVADORES DEL EDIFICIO SEDE SE DEBERÁN LIMPIAR INTERNAMENTE EN EL HORARIO DE LAS 19:00 Y 20:30 HORAS (VIDRIOS, PUERTAS, MANGUETES, ZOCLOS Y ANTEPECHOS), SE MANTENDRÁN LIMPIOS DURANTE EL DÍA CON TRAPEADO DE PISOS Y VIDRIOS, LOS SÁBADOS SE LAVARÁN A FONDO INTERNA Y EXTERNAMENTE.
- PUERTAS DE ACERO DE LOS ELEVADORES DE CADA PISO: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIO Y LUSTRAR LOS SÁBADOS.
- LOS SÁBADOS SE LAVARÁN LOS CRISTALES EXTERIORES CON LOS ADITAMENTOS ESPECIALES DE SEGURIDAD.

#### **OTROS ADITAMENTOS**

- PASAMANOS Y BARANDALES: DEBERÁN LIMPIARSE DIARIO CON TRAPO HÚMEDO CON CLORO O DESINFECTANTE Y LAVARSE UNA VEZ A LA SEMANA.
- PERSIANAS: DEBERÁN SACUDIRSE DIARIO Y LIMPIARSE CADA MES CON FRANELA HÚMEDA Y MULTIUSOS.
- CESTOS DE BASURA DE PEDESTAL: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE LAS VECES QUE SEA NECESARIO PARA MANTENERLOS LIMPIOS.
- GUARDAVISIBLES: SE DEBERÁN MANTENER LIBRES DE POLVO DURANTE EL DÍA Y LIMPIARSE CON ACEITE LOS SÁBADOS.

- OBRAS DE ARTE: SE DEBERÁN DE MANTENER LIMPIOS LOS 57 BIENES ARTÍSTICOS (PUEDE VARIAR LA CANTIDAD EN EL TRANSCURSO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO) QUE TIENE ASIGNADOS ESTA SECRETARÍA CONFORME A LO QUE ESTABLECE LA GUÍA TÉCNICA Y MEDIDAS PARA LIMPIEZA DE LOS BIENES ARTÍSTICOS Y DE ORNATO EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- EXTINTORES: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE.
- TABLEROS DE INFORMACIÓN: SE DEBERÁN LIMPIAR DIARIAMENTE.
- ESCALERAS DE EMERGENCIA: SE DEBERÁN BARRER Y LIMPIAR EL PASAMANOS LOS MIÉRCOLES Y DE LAVAR LOS SÁBADOS CON MULTIUSOS.
- Y TODOS AQUELLOS QUE REQUIERAN SER LIMPIADOS DIARIAMENTE CON TRAPO SECO O HÚMEDO

**CONTENEDOR Y RESIDUOS SÓLIDOS**

- DE ACUERDO CON LOS PÁRRAFOS 1 Y 2 DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL QUE A LA LETRA INDICAN: *TODO GENERADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS DEBE SEPARARLOS EN ORGÁNICOS E INORGÁNICOS, DENTRO DE SUS DOMICILIOS, EMPRESAS, ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, CENTROS EDUCATIVOS Y DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y SIMILARES.*
- ESTOS RESIDUOS SÓLIDOS, DEBEN DEPOSITARSE EN CONTENEDORES SEPARADOS PARA SU RECOLECCIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA, CON EL FIN DE FACILITAR SU APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL, O BIEN, LLEVAR AQUELLOS RESIDUOS SÓLIDOS VALORIZABLES DIRECTAMENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE. “EL PROVEEDOR” DEBERÁN REALIZAR LA SEPARACIÓN DE LOS DESECHOS ORGÁNICOS DE LOS INORGÁNICOS, ESTOS DEBERÁN INTRODUCIRSE EN BOLSAS Y CERRARLAS PARA EVITAR MALOS OLORES Y FAUNA NOCIVA.
- LA RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS DE LAS OFICINAS, AULAS, MÓDULOS, AUDITORIO Y ESCRITORIOS DEBERÁ SER CONSTANTE (POR LO MENOS CADA 5 HORAS) A FIN DE EVITAR LA ACUMULACIÓN DE DESECHOS Y REALIZAR EN ESE MOMENTO LA SEPARACIÓN DE MATERIAL ORGÁNICO EN BOLSA DISTINTA AL DEL INORGÁNICO, SE CONCENTRARÁ EN LA COVACHA QUE LE CORRESPONDA A CADA PISO HASTA SU TRASLADO AL CONTENEDOR UBICADO EN EL ESTACIONAMIENTO UBICADO EN GUSTAVO E. CAMPA.
- EL TRASLADO DE DESECHOS SE REALIZARÁ 2 VECES POR DÍA (1ª A LAS 11:00 HRS. Y EL 2º A LAS 19:00 HRS), SE RETIRARÁN POR LA RAMPA DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO SEDE, PREVIA REVISIÓN DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y SE COLOCARÁN LAS BOLSAS DE MANERA ORDENADA EN EL CONTENEDOR DE ACUERDO AL TIPO DE DESECHO.
- “EL PROVEEDOR” SERÁ EL RESPONSABLE A TRAVÉS DE SUS SUPERVISORES DE CONTROLAR EL ACCESO AL CONTENEDOR DE RESIDUOS, A FIN DE VERIFICAR LA CORRECTA SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y MANTENER LIMPIO Y EN ORDEN DICHO ANEXO.

“LA DEPENDENCIA” PODRÁ SOLICITAR EN CASO DE REQUERIRLO, EL SERVICIO DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA EN DÍAS INHÁBILES SIN COSTO ADICIONAL, A SOLICITUD QUE HAGA EL DIRECTOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS AL COORDINADOR GENERAL DE “EL PROVEEDOR”.

**CORTINAS**

DEBERÁN LAVARSE CON MULTIUSOS CADA 6 MESES PREVIO ACUERDO ENTRE “LA DEPENDENCIA” Y “EL PROVEEDOR” Y DEBERÁN MANTENERSE LIMPIAS ENTRE LAS FECHAS DE LAVADO.

UBICACIÓN DE LAS CORTINAS	OFICINA	ÁREA DE CORTINAS (M2) APROXIMADAMENTE
EDIF. SEDE PISO10	CORTINAS DE PLÁSTICO ENROLLABLES	417.00
EDIF. SEDE PB SUR	CORTINAS DE PLÁSTICO ENROLLABLES	208.00
EDIF. SEDE PB NORTE	CORTINAS DE PLÁSTICO ENROLLABLES	96.00
EDIF. SEDE PISO 4, SALAS	CORTINAS DE PLÁSTICO	133.00

DE CAPACITACIÓN	ENROLLABLES	
EDIF. SEDE PISO 9 SUR	CORTINAS DE PLÁSTICO ENROLLABLES	67.00
EDIF. SEDE MEZZANINE SUR	CORTINAS DE PLÁSTICO ENROLLABLES	112.00
EDIF. DE MIGUEL LAURENT # 235 PISOS 1, 2 Y 3	CORTINAS DE PLÁSTICO ENROLLABLES	720.00
OFICINA UBICADA EN LA CALLE DE MANUEL M. PONCE NO. 76	CORTINAS DE PLÁSTICO ENROLLABLES	30.00
	TOTAL	1783.00

**ALFOMBRAS**

- **ASPIRADO:** SE DEBERÁ ASPIRAR DIARIO EL ÁREA DE MAYOR TRÁNSITO DE LAS ALFOMBRAS Y EL SÁBADO DE MANERA PROFUNDA EN LA TOTALIDAD.
- **DESMANCHADO:** LIMPIAR LAS MANCHAS QUE SE PRODUZCAN POR CUALQUIER EVENTO EN CUANTO SE DETECTEN O SEAN REPORTADAS, SALVO CUANDO DICHA LIMPIEZA PUEDA REALIZARSE CON MAYOR SEGURIDAD O EFICIENCIA EN HORARIOS QUE NO AFECTEN EL NORMAL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS AFECTADAS.
- **LAVADO:** PREVIO DESMANCHADO SE REALIZARÁ CON MÁQUINA ROTATORIA CON INYECCIÓN Y EXTRACCIÓN DEL PRODUCTO DE LAVADO, DE TAL MANERA QUE LA ALFOMBRA SEQUE EN MENOS DE 24 HORAS, REALIZANDO EL MOVIMIENTO DE MUEBLES A FIN DE QUE EL LAVADO DE LA ALFOMBRA SEA COMPLETO.

UBICACIÓN DE LAS ALFOMBRAS	OFICINA	ÁREA DE ALFOMBRA (M <sup>2</sup> )	NO. TAPETES	ÁREA DE TAPETES (M <sup>2</sup> )
EDIF SEDE PISO 10	AULA MAGNA	110	2	6
EDIF SEDE PISO 10	OFICIALÍA MAYOR	-	1	1
EDIF SEDE PISO 10	CONTRALORÍA INTERNA	-	2	9
EDIF SEDE PISO 10	SUBS. CTROL Y AUD. GEST PÚB.	-	2	10
EDIF SEDE PISO 10	UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS	-	1	5
EDIF SEDE PISO 4	SALAS 1,2,3 Y 4	220	-	-
EDIF SEDE MZZ	DIR. GRAL. REC. MAT Y SER VS. GRALES.	-	1	1
EDIF SEDE PB	AUDITORIO	40	-	-
EDIF SEDE PB	COMUNICACIÓN SOCIAL	-	1	9
M PONCE 76	OFICINA UBICADA EN LA CALLE DE MANUEL M. PONCE NO. 76	-	3	16
CIDOC	CIDOC	80	-	-
MIGUEL LAURENT 235	PISOS 1, 2 Y 3	4,000	-	-
	<b>TOTAL</b>	<b>4,450</b>	<b>13</b>	<b>57</b>

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y PERSONAL REQUERIDO.**

N° tarea	Área	Personal requerido	Tipo de servicio	Horario	Frecuencia	Cantidad	Descripción de las actividades que amparan la tarea
1	Edificio Sede Del 10º piso hasta planta baja Oficinas privadas, baños privados, módulos en áreas comunes, salas de espera, pasillos, plaza Juárez, (A excepción de la oficina del C. Secretario ubicada en el piso 10 sur)	<b>60 ELEMENTOS</b>  <b>48 afanadores (turno matutino)</b> <b>12 afanadores (turno vespertino)</b>	Limpieza de rutina	Lunes a viernes. Inicia 6:30 hasta 21:00 hrs.  A partir de las 8:30 hasta las 18:30 hrs. de lunes a viernes deberán encontrarse los pisos limpios.	Diario	12 Pisos (De planta baja al 10º piso)  Superficies Aprox.: PB y MZ = 1,750 m2 c/u 1º al 10º = 1,500 m2 c/u	<b>Limpieza de oficinas de lunes a viernes.</b> 1. Pisos: Con mechudo, agua, aroma y cuñas (el piso laminado se trapeará con agua y aceite antiestático) 2. Sillas: sacudido con franela húmeda. 3. Muebles: Con agua, jabón mil usos, franela y cubeta 4. Cristales: Con cepillo master, jabón mil usos, agua, franela, y cubeta. 5. Puertas de madera: Con franela seca; 6. Cancelería: Con jabón mil usos, agua, franela y cubeta 7. Persianas: Sacudido con plumero o franela húmeda de lunes a viernes y lavado mensual. 8. Retiro de basura de ceniceros en la entrada principal: Deberá realizarse cada hora. 9. Traslado de basura al contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa Todas las mañanas a partir de las 6:30 a.m. se realizará la limpieza de pisos y muebles y retiro de basura en áreas comunes y conforme se vayan abriendo las oficinas se atenderán estas, concluyendo esta etapa El supervisor designado por "EL PROVEEDOR deberá firmar la Cédula de Certificación de limpieza al finalizar la tarea.
1.1	Edificio Sede Del 10º piso hasta planta baja. Oficinas en áreas comunes, salas de espera, pasillos,		Limpieza profunda	Sábados Inicia 7:00 AM Hasta 15:00 PM	Semanal	Limpieza profunda 1. Aspirado de tapetes exteriores en piso 10. 2. Cancelería y muros (accesos y vestíbulos): Agua, franela, fibra, jabón mil usos y cubeta 3. Pisos: Pulidora, cepillo de cerdas, jalador, jabón mil usos, recogedor, mechudo, agua y cuñas. 4. Con jabón mil usos, agua, franela y cubeta 5. Lavado y aspirado de sillas 6. Cepillo de plancha de plástico, franela, shampoo. 7. Muebles: se tallarán con agua, franela, fibra, jabón mil usos y cubeta 8. Cristales: se lavarán con shampoo, cepillo de cerdas, Master, agua, franela y cubeta 9. Puertas de madera: Franela, aceite rojo 1-2-3 (una vez cada mes) 10. Traslado de basura al contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa	
1.2	Auditorio		Limpieza general (rutina y profunda)	Lunes a viernes. A partir de las 6:30 hasta las 21:00 hrs.  Sábados A partir de las 7:00 hasta las 15:00 hrs	Diario (lunes a sábado)	1 auditorio  Superficie: 365 m2	Limpieza de rutina 1. Con agua, franela y cubeta 2. Sacudido diario, aspirado cada semana y lavado cada 6 meses. 3. Con cepillo master, jabón mil usos, franela agua, y cubeta 4. Con franela, aceite rojo 1-2-3 (una vez cada mes). 5. Con franela y Blem. 6. Retiro de basura: traslado al contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa Limpieza profunda 7. Pulido de la cabeza de Juárez cada 2 meses



**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS**

N° tarea	Área	Personal requerido	Tipo de servicio	Horario	Frecuencia	Cantidad	Descripción de las actividades que amparan la tarea
1.3	Edificio Sede Elevadores		Limpieza en general (de rutina y profunda)	Lunes a viernes. A partir de las 6:30 hasta las 21:00 hrs.  Sábados A partir de las 7:00 hasta las 15:00 hrs	Diario (Limpieza de rutina de lunes a viernes, por lo menos 4 veces al día.)  Semanal Limpieza profunda el sábado	6 elevadores	Limpieza de rutina 1. Antes de las 8:30 se realizará trapeado de pisos, manguetas, tablero de botones, vidrios, etc. Se mantendrán limpios durante el día, evitando que las marcas de grasa de manos o manchas en pisos permanezcan más de 15 minutos. 2. En la noche se deberán lavar internamente con jabón, agua, master, franela, etc. (vidrios, puertas, manguetas, techos, zoclos y antepechos) Limpieza profunda 3. Los sábados se lavarán a fondo interna y externamente con jabón, agua, master, franela, etc. <b>CON PERSONAL CAPACITADO Y EQUIPO APROPIADO PARA DESARROLLAR ESTA ACTIVIDAD</b> Nota importante: a partir de las 19:00 y hasta las 21:00 hrs. se podrán detener los elevadores para su limpieza interna.
1.4	Edificio Sede Cubo de escaleras internas, del sótano 4 al piso 12. (alas norte y sur)			Lunes a viernes. A partir de las 6:30 hasta las 21:00 hrs.  Sábados A partir de las 7:00 hasta las 15:00 hrs	Diario (Limpieza de rutina de lunes a viernes, por lo menos 4 veces al día.)  Semanal Limpieza profunda el sábado	16 pisos por 2 alas (del piso 12 al sótano 4)	Limpieza de rutina 1. Se realizará el trapeado diario de las escaleras del piso 12 al sótano 4 con multiusos o pino y cloro, por lo menos 4 veces al día o en el momento que se requiera. 2. Limpiar con franela húmeda los pasamanos de las escaleras incluyendo los postes de soporte. 3. Traslado de basura al contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa Limpieza profunda 1. Se lavarán todos los escalones de las escaleras (cara superior y lateral frontal) con escoba, agua y mil usos, 2. Se tallaran las partes inferiores de las paredes del perímetro de las escaleras con escoba, agua y mil usos, 3. Lavar los pasamanos con multiusos. 4. Traslado de basura al contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa.
1.5	Edificio sede Escalera de emergencia			Miércoles A partir de las 6:30 hasta las 21:00 hrs  Sábados A partir de las 7:00 hasta las 15:00 hrs	Semanal Limpieza de rutina el miércoles  Limpieza profunda el sábado	1 escalera (11 niveles, del piso 10 a planta baja)	Limpieza semanal miércoles 1. Barrer escaleras y limpiar con franela húmeda los pasamanos e las escaleras Limpieza profunda 1. Lavado de escalones, pasamanos, cubiertas laterales, y estructura con jabón multiusos, cepillo de ixtle, poco agua y pulido con franela, para evitar su rayado (no usar fibra) 2. Lavado de las partes de la escalera con franela, jabón multiusos poco agua, pulirlos y secarlos con franela para evitar su rayado
1.6	Edificio Sede Explanada, banquetas, 4 Sótanos, y Azoteas		Limpieza en general	Lunes a viernes. A partir de las 6:30 hasta las 14:30 hrs.  Sábados A partir de las 7:00 hasta las 15:00 hrs	Diario De lunes a sábado	Superficie aprox. 15,000 m2	De lunes a viernes se deberán barrer y recoger las basuras en el siguiente orden: Explanada (limpieza de ceniceros, área de fumar), banquetas, Sótanos (comenzando del 1 al 4) y Azotea El sábado se lavarán los estacionamientos con la máquina fregadora de pisos con tallado y succión de agua, el lavado de muretes divisionales, etc) Traslado de basura al contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa El supervisor designado por "EL PROVEEDOR" deberá firmar la cédula de certificación de limpieza al finalizar la tarea

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

N° tarea	Área	Personal requerido	Tipo de servicio	Horario	Frecuencia	Cantidad	Descripción de las actividades que amparan la tarea
2	Baños generales ubicados del Sótano 1 al 9º piso del Edificio Sede	12 ELEMENTOS (6 turno matutino y 6 turno vespertino)  Personal femenino para baños de mujeres (6 afanadoras) y personal masculino para baños de hombres (6 afanadores).	Limpieza de rutina	Lunes a viernes. Inicia 6:30 AM Hasta 21:00 PM	Lavado de baños por lo menos 3 veces al día (lunes a viernes)  A partir de las 8:30 hrs. de lunes a viernes deberán mantenerse los baños limpios en el transcurso del día y contar con todo su material higiénico suficiente.	44 baños generales (22 baños hombres y 22 baños mujeres), de la planta baja al 9º piso; 2 baños con regaderas (para hombres y mujeres) en el sótano 1 Norte, y 2 baños individuales para personas con capacidades diferentes y 7 baños individuales.	<p>Limpieza de <b>rutina</b> de sanitarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pisos: Con mechudo, cubeta, agua y aroma.</li> <li>2. WC's: Con jabón mil usos, cloro, fibra verde, agua y franela</li> <li>3. Mingitorios: Con jabón mil usos, cloro fibra verde (excepto ecológicos), agua y franela</li> <li>4. Espejos: Con jabón mil usos agua y franela</li> <li>5. Lavabos: Con jabón mil usos, cloro, <i>fibra blanca</i>, agua y franela</li> <li>6. Cestos de basura: Con jabón mil usos, fibra verde, y franela</li> <li>7. Puertas: Con franela húmeda</li> <li>8. Muros divisorios: Con franela húmeda</li> <li>9. Revisión, resurtido de consumibles y limpieza de sus Despachadores;</li> <li>10. Rociar aromatizante por lo menos 3 veces al día o cuando se requiera.</li> <li>11. Retiro de basura: Traslado de basura al contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa</li> </ol>
2.1	Baños generales ubicados del Sótano 1 al 9º piso del Edificio Sede		Limpieza profunda	Sábados Inicia 7:00 AM Hasta 15:00 PM	Semanal Al finalizar la tarea deberán encontrarse los baños perfectamente limpios y contar con material higiénico suficiente.		<p>Limpieza <b>profunda</b> de sanitarios sábados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión, resurtido de consumibles y limpieza de sus Despachadores;</li> <li>2. Pisos: Con cepillo de cerdas, jabón mil usos, agua, jalador, mechudo cubeta, pulidora, cuñas y recogedor.</li> <li>3. WC's: Con jabón Ajax, cloro, fibra, lija del No. 300, agua y franela</li> <li>4. Mingitorios: Con jabón Ajax, cloro, fibra (excepto ecológicos), lija del No. 300 (excepto ecológicos), agua y franela</li> <li>5. Espejos: Con shampoo para manos, master, cepillo de cerdas, y franela</li> <li>6. Lavabos: Con Ajax, jabón, cloro, fibra, lija del No. 300, agua y franela</li> <li>7. Cestos de basura: Con jabón Ajax, fibra, agua y franela</li> <li>8. Puertas: Con cepillo master, jabón mil usos y franela</li> <li>9. Lavado de muros: Con jabón Ajax, cloro fibra y franela</li> <li>10. Retiro de basura: Traslado de basura al Contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa</li> </ol>



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

N° tarea	Área	Personal requerido	Tipo de servicio	Horario	Frecuencia	Cantidad	Descripción de las actividades que amparan la tarea
3	CIDOC Oficinas privadas, aulas, salas de juntas, baños, oficinas en áreas comunes, salas de espera, pasillos, terrazas, biblioteca, sótano, azoteas y banquetas.	3 ELEMENTOS (2 afanadores turno matutino y 1 afanador turno vespertino)	Limpieza en general (de rutina y profunda)	Lunes a viernes. A partir de las 6:30 hasta las 21:00 hrs.  Sábados A partir de las 7:00 hasta las 15:00 hrs	Diario	1 inmueble  Superficie:  1,930 m2	<p><b>Limpieza</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministro de material de limpieza y consumibles en baños.</li> <li>2. Limpieza de aulas</li> <li>3. Aspirado de alfombra (aula)</li> <li>4. Cancelería: Con agua, franela y cubeta</li> <li>5. Modulares y Muebles: Con agua, franela y cubeta</li> <li>6. Pisos: Mechudo, agua, aroma y cuñas.</li> <li>7. Aspirado de sillas</li> <li>8. Limpieza en el área de lectura</li> <li>9. Limpieza de domo del área de lectura</li> <li>10. Cristales :Lavado semanal con cepillo master, jabón mil usos, franela, agua y cubeta</li> <li>11. Puertas de madera: Con franela seca (una vez cada mes con aceite para maderas).</li> <li>12. Barrido de banqueteta y Limpieza de azoteas: Con escoba, recogedor</li> <li>13. Sótanos: Barrido de pasillos, sacudido de cajas, entrepaños y mobiliario y trapeado de pisos.</li> <li>14. Biblioteca y archivo documental: Limpieza y aspirado de libros y documentos</li> <li>15. Retiro de basura: Traslado de basura al contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa</li> <li>16. Pulido de pisos cada dos meses (oficinas y aulas)</li> </ol> <p><b>Limpieza Baños</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pisos: Con cepillo de cerdas, jabón mil usos, agua, jalador, mechudo cubeta, pulidora, cuñas y recogedor.</li> <li>2. Revisión, resurtido de consumibles y limpieza de sus despachadores</li> <li>3. WC's: Con jabón Ajax, cloro, fibra, lija del No. 300, agua y franela</li> <li>4. Mingitorios: Con jabón Ajax, cloro, fibra (excepto ecológicos), lija del No. 300 (excepto ecológicos), agua y franela</li> <li>5. Espejos: Con shampoo para manos, master, cepillo de cerdas, y franela</li> <li>6. Lavabos: Con Ajax, jabón, cloro, fibra, lija del No. 300, agua y franela</li> <li>7. Cestos de basura: Con jabón Ajax, fibra, agua y franela</li> <li>8. Lavado de paredes con jabón Ajax, cloro fibra y franela</li> <li>9. Puertas: Con cepillo master, jabón mil usos y franela</li> <li>10. Retiro de basura: Traslado de basura al Contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa</li> </ol>

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

N° tarea	Área	Personal requerido	Tipo de servicio	Horario	Frecuencia	Cantidad	Descripción de las actividades que amparan la tarea
4	Oficina Ubicada en la Calle de Manuel M. Ponce No. 76 Oficinas privadas, baños privados, comedor, desayunador, salas de juntas, pasillos, patio, sótano, cocina y azotea.	2 ELEMENTOS (1 afanador turno matutino y 1 afanador turno vespertino)	Limpieza en general (de rutina y profunda)	Lunes a viernes. A partir de las 6:30 hasta las 21:00 hrs.  Sábados A partir de las 7:00 hasta las 15:00 hrs	Diario (De lunes a sábado).  Reporte a las 8:30 hrs. Sábados hasta las 14:30 hrs.	1 inmueble  Superficie: 725 m2	<p><b>Limpieza</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministro de material de limpieza y consumibles</li> <li>2. Cancelería: Agua, franela y cubeta</li> <li>3. Pisos: Mechudo, agua, aroma y cuñas</li> <li>4. Pulido de pisos (una vez cada mes)</li> <li>5. Lavado y aspirado de sillas</li> <li>6. Muebles: Agua, franela y cubeta</li> <li>7. Cristales: Lavado semanal con Cepillo master, jabón mil usos, franela, agua y cubeta</li> <li>8. Puertas de madera: Franela seca (una vez cada mes)</li> <li>9. Limpieza de azoteas. Escoba, recogedor</li> <li>10. Barrido de banqueteta</li> <li>11. Retiro de basura</li> <li>12. Traslado de basura al contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa</li> </ol> <p>Limpieza Baños</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión, resurtido de consumibles y limpieza de sus despachadores</li> <li>2. Pisos: Con cepillo de cerdas, jabón mil usos, agua, jalador, mechudo cubeta, pulidora, cuñas y recogedor.</li> <li>3. WC's: Con jabón Ajax, cloro, fibra, lija del No. 300, agua y franela</li> <li>4. Espejos: Con shampoo para manos, master, cepillo de cerdas, y franela</li> <li>5. Lavabos: Con Ajax, jabón, cloro, fibra, lija del No. 300, agua y franela</li> <li>6. Cestos de basura: Con jabón Ajax, fibra, agua y franela</li> <li>7. Lavado de paredes con jabón Ajax, cloro fibra y franela</li> <li>8. Puertas: Con cepillo master, jabón mil usos y franela</li> <li>9. Retiro de basura: Traslado de basura al Contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa</li> </ol>
5	Estacionamiento Gustavo E. Campa No. 40 Talleres, almacenes, contenedor, baño, cajones de estacionamiento, banquetas perimetrales	2 ELEMENTOS (1 turno matutino y 1 turno vespertino)	Limpieza en general (de rutina y profunda)	Lunes a viernes. A partir de las 6:30 hasta las 21:00 hrs.  Sábados A partir de las 7:00 hasta las 15:00 hrs  A partir de las 8:30 hrs. de lunes a sábado deberán encontrarse las oficinas, baños, Contenedor, patio, banquetas exteriores del predio limpios.	Diario (De lunes a sábado)	1 predio  Superficie 5,147 m2	<p>Limpieza</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministro de material de limpieza y consumibles</li> <li>2. Limpieza de patio y banquetas que rodean al estacionamiento</li> <li>3. Limpieza de almacenes, talleres y caseta de vigilancia</li> <li>4. Limpieza de pisos: Con cepillo de cerdas, jabón mil usos, agua, jalador, cubeta, cuñas y recogedor.</li> <li>5. Baño y WC's: Con Ajax, lijas, agua, jalador, mechudo, cubeta y recogedor.</li> <li>6. Mingitorios: Con Ajax, lijas, agua, jalador, mechudo, cubeta y recogedor.</li> <li>7. Espejos: Master, cepillo de cerdas, shampoo para manos y franela</li> <li>8. Lavabos: Con Ajax, lijas, agua, y jabón mil usos</li> <li>9. Cestos de basura: Con jabón mil usos, fibra, agua y franela</li> <li>10. Puertas: Con cepillo master, jabón mil usos y franela</li> <li>11. Lavado de Contenedor de basura: con jabón, escoba, agua y cloro. (incluye banquetas exterior)</li> </ol>

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS**

N° tarea	Área	Personal requerido	Tipo de servicio	Horario	Frecuencia	Cantidad	Descripción de las actividades que amparan la tarea
6	Inmueble Gustavo E. Campa No. 37 Baños, privados, pasillos, patio, sótano, azotea y banquetas perimetrales	1 ELEMENTO (1 turno matutino)	Limpieza en general (de rutina y profunda)	Lunes a viernes. A partir de las 6:30 hasta las 14:30 hrs.  Sábados A partir de las 7:00 hasta las 15:00 hrs	Diario (De lunes a sábado)	1 predio  Superficie 925 m2	<b>Limpieza</b> 1. Suministro de material de limpieza y consumibles 2. Cancelería: Agua, franela y cubeta 3. Pisos: Mechudo, agua, aroma y cuñas 4. Baño y WC's: Con Ajax, lijas, agua, jalador, mechudo, cubeta y recogedor 5. Espejos: Master, cepillo de cerdas, shampoo para manos y franela 6. Lavabos: Con Ajax, lijas, agua, y jabón mil usos 7. Pulido de pisos (una vez cada mes) 8. Lavado y aspirado de sillas 9. Muebles: Agua, franela y cubeta 10. Cristales: Lavado semanal con Cepillo master, jabón mil usos, franela, agua y cubeta 11. Puertas de madera: Franela seca (una vez cada mes) 12. Limpieza de azoteas. Escoba, recogedor 13. Barrido de banqueteta 14. Retiro de basura 15. Traslado de basura al contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa
7	CECAL Oficinas privadas, baños privados, oficinas en áreas comunes, salas de espera, pasillos.	2 ELEMENTOS (1 afanador turno matutino y 1 turno vespertino)	Limpieza en general (de rutina y profunda)	Lunes a viernes 1 turno de 6:30 hasta 14:30 hrs. 2do turno de 10:30 hasta 18:30  Sábados A partir de las 7:00 hasta las 15:00 hrs	Diario	1 piso  396 m2	<b>Limpieza</b> 1. Suministro de material de limpieza y consumibles en baños 2. Baño y WC's: Con Ajax, lijas, agua, jalador, mechudo, cubeta y recogedor 3. Espejos: Master, cepillo de cerdas, shampoo para manos y franela 4. Lavabos: Con Ajax, lijas, agua, y jabón mil usos 5. Limpieza de aulas 6. Cancelería: Con agua, franela y cubeta 7. Modulares y Muebles: Con agua, franela y cubeta 8. Pisos: Trapeado diario con mechudo, agua, aroma y cuñas y pulido cada 6 meses 9. Aspirado de sillas cada semana 10. Cristales (ventanas y puertas): Limpieza diario con franela húmeda y lavado con cepillo master, jabón mil usos, franela, agua y cubeta 11. Puertas de madera: Con franela seca (una vez cada mes con aceite para maderas). 12. Retiro de basura: Traslado de basura al contenedor ubicado en el sótano

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

N° tarea	Área	Personal requerido	Tipo de servicio	Horario	Frecuencia	Cantidad	Descripción de las actividades que amparan la tarea
8	Edificio de Miguel Laurent N° 235  Pisos 1, 2 y 3	12 ELEMENTOS  (6 afanadores turno matutino y 6 afanadores turno vespertino)	Limpieza en general (de rutina y profunda)	Lunes a viernes. A partir de las 6:30 hasta las 21:00 hrs.  Sábados A partir de las 7:00 hasta las 15:00 hrs	Diario (Limpieza de rutina de lunes a viernes, por lo menos 4 veces al día.)  Semanal Limpieza profunda el sábado	3 pisos y área de recepción  4,200 m <sup>2</sup>	<p>Limpieza de rutina y profunda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agua, franela blanca, fibra, jabón multiusos y cubeta</li> <li>2. Limpieza diaria de cancelería accesos, vestíbulos: Agua, franela, fibra, jabón multiusos y cubeta</li> <li>3. Con jabón multiusos, agua, franela y cubeta</li> <li>4. Baños y WC's con Ajax lijas agua jalador, mechudo cubeta y recogedor</li> <li>5. Espejos Master cepillo de cerdas shampoo para manos y franela</li> <li>6. Lavabo con Ajax lijas agua y jabón mil usos</li> <li>7. Limpieza diaria de Persianas: Sacudido con plumero.</li> <li>8. Lavado de vidrios y aspirado de persianas (mensual). Un piso cada sábado.</li> <li>9. Trapeado diario de pisos y pulido mensual. Trapeador, pulidora, cepillo de cerdas, jalador, jabón mil usos, recogedor, mechudo, agua y cuñas.</li> <li>10. Sacudido diario de sillas Franela blanca húmeda.</li> </ol> <p>Limpieza profunda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Limpieza profunda de sillas (bimestral) Aspirado, remoción de manchas y lavado. Con Cepillo de plancha, franela, shampoo.</li> <li>12. Puertas de Cristal. Lavado diario Master, shampoo, cepillo de cerdas, agua, franela y cubeta.</li> <li>13. Cristales de modulares. Limpieza diaria. Franela húmeda.</li> <li>14. Puertas de madera. Limpieza diaria. Franela, aceite rojo 1-2-3 (una vez cada mes)</li> <li>15. Limpieza del área de comedor dos veces al día y revisión cada hora. Lavado de tarjas, trapeado de piso, limpieza de mesas y sillas, retiro de basura.</li> <li>16. Agua, franela, fibra, jabón multiusos y cubeta</li> <li>17. Retiro de basura: Traslado de basura al contenedor del sótano</li> </ol>
9	Inmueble Alfonso Esparza Oteo no. 119	10 ELEMENTOS  (5 afanadores turno matutino y 5 afanadores turno vespertino)	Limpieza en general (de rutina y profunda)	Lunes a viernes. A partir de las 6:30 hasta las 21:00 hrs.  Sábados A partir de las 7:00 hasta las 15:00 hrs	Diario (Limpieza de rutina de lunes a viernes, por lo menos 4 veces al día.)  Semanal Limpieza profunda el sábado	3 pisos y área de recepción  1,350 m <sup>2</sup>	<p>Limpieza de rutina y profunda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agua, franela blanca, fibra, jabón multiusos y cubeta</li> <li>2. Limpieza diaria de cancelería accesos, vestíbulos: Agua, franela, fibra, jabón multiusos y cubeta</li> <li>3. Con jabón multiusos, agua, franela y cubeta</li> <li>4. Baños y WC's con Ajax lijas agua jalador, mechudo cubeta y recogedor</li> <li>5. Espejos Master cepillo de cerdas shampoo para manos y franela</li> <li>6. Lavabo con Ajax lijas agua y jabón mil usos</li> <li>7. Limpieza diaria de Persianas: Sacudido con plumero.</li> <li>8. Lavado de vidrios y aspirado de persianas (mensual). Un piso cada sábado.</li> <li>9. Trapeado diario de pisos y pulido mensual. Trapeador, pulidora, cepillo de cerdas, jalador, jabón mil usos, recogedor, mechudo, agua y cuñas.</li> <li>10. Sacudido diario de sillas Franela blanca húmeda.</li> </ol> <p>Limpieza profunda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Limpieza profunda de sillas (bimestral) Aspirado, remoción de manchas y lavado. Con Cepillo de plancha, franela, shampoo.</li> <li>12. Puertas de Cristal. Lavado diario Master, shampoo, cepillo de cerdas, agua, franela y cubeta.</li> <li>13. Cristales de modulares. Limpieza diaria. Franela húmeda.</li> <li>14. Puertas de madera. Limpieza diaria. Franela, aceite rojo 1-2-3 (una vez cada mes)</li> <li>15. Limpieza del área de comedor dos veces al día y revisión cada hora. Lavado de tarjas, trapeado de piso, limpieza de mesas y sillas, retiro de basura.</li> <li>16. Agua, franela, fibra, jabón multiusos y cubeta</li> <li>17. Retiro de basura: Traslado de basura al contenedor del sótano</li> </ol>

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS**

N° tarea	Área	Personal requerido	Tipo de servicio	Horario	Frecuencia	Cantidad	Descripción de las actividades que amparan la tarea
10	Edificio Sede Comedores norte y sur, cocina de producción	10 ELEMENTOS (3 afanadores turno matutino y 7 afanadores turno vespertino)	Apoyo en servicio de limpieza en general de rutina y profunda en el comedor institucional.	De lunes a viernes 3 personas de las 6:30 a las 14:30 hrs. 7 personas de las 14:00 a las 21:00 hrs.  Los sábados 10 personas de las 7:00 hrs. a las 15:00 hrs.	Diario (lunes a sábado)	2 turnos	Lavar persianas, ventanas, piso rústico, cancelería, marcos y zoclos, sillas, racks de servicio, cámara de refrigeración, atender lava loza y cristalería, etc. Con la frecuencia que indique el responsable del comedor.  Realizar la correcta separación de la basura y trasladarla al contenedor ubicado en el estacionamiento de Gustavo E. Campa  El personal asignado a esta tarea deberá realizar todos los trabajos indicados por el responsable de la cocina y comedores Se deberán registrar en la lista correspondiente a la hora de entrada y salidas
11	Edificio Sede	6 ELEMENTOS varones (3 afanadores turno matutino y 3 afanadores turno vespertino)	Apoyo en el servicio de limpieza en general (de rutina y profunda)	De lunes a viernes 3 personas de las 6:30 a las 14:30 hrs. 3 personas de las 14:00 a las 21:00 hrs.  Los sábados 6 personas de las 7:00 hrs. a las 15:00 hrs.	Diario (De lunes a sábado)	2 turnos	Apoyo del servicio limpieza diaria en general  El personal de realizará tareas de apoyo (comodín), las cuales serán indicadas por los responsables que designen los servidores públicos señalados en la declaración I.4 del contrato correspondiente.  Se deberán registrar en la lista correspondiente a la hora de entrada y salida.
12	Todos los inmuebles	13 ELEMENTOS 1 COORDINADOR 12 supervisores (6 turno matutino y 6 turno vespertino)	Coordinar y Supervisión de Limpieza	Lunes a viernes. A partir de las 6:30 hasta las 21:00 hrs. 12 supervisores (6 turno matutino, 6 turno vespertino)  Sábados A partir de las 7:00 hasta las 15:00 hrs 6 supervisores 1 turno	Diaria	6 supervisores por turno (excepto sábado) y 1 coordinador para ambos turnos	1. Realizar trabajo de supervisión de la calidad de la limpieza que realizan los elementos bajo su cargo en cada uno de los inmuebles de "LA DEPENDENCIA". 2. Controlar la asistencia y la conducta del personal de limpieza. 3. Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de la limpieza en los inmuebles de "LA DEPENDENCIA". 4. Revisar constantemente el suministro de consumibles para los baños y asignar los correctos materiales de limpieza a cada elemento. 5. Capacitar a los elementos para la realización de sus tareas.
13	Edificio Sede y Esparza Oteo	6 ELEMENTOS (como mínimo) 1 supervisor 5 limpiavidrios	Lavado de vidrios exteriores, interiores (plaza Juárez), Domo, estructura metálica y velaría	Sábados y domingos Inicia 7:00 AM Hasta 6:00 PM Deberán terminar la tarea en 4 fines de semana, de lo contrario comenzará a contabilizarse la penalización correspondiente.	En abril, agosto y diciembre	10,136 m2 De vidrios del Edificio Sede Y 260 m2 de esparza Oteo	1. Lavado de vidrios exteriores de las 4 caras de la fachada descolgándose con cuerdas, tallando los vidrios con cepillo y agua jabonosa, retirando el exceso de agua con master y quitar residuos con franela. 2. Lavado de vidrios interiores (plaza Juárez): descolgándose con cuerdas, tallando los vidrios con cepillo y agua jabonosa, retirando el exceso de agua con master y quitar residuos con franela. 3. Domo, descolgándose con cuerdas, tallando los vidrios con cepillo y agua jabonosa, retirando el exceso de agua con master y quitar residuos con franela. 4. Estructura metálica: Limpieza con franela húmeda para retirar el polvo acumulado. 5. Velaría: Lavar con agua y jabón y enjuagar con hidrolavadora. 6. Es indispensable contar con el equipo de seguridad como arneses, líneas de vida, etc. para realizar esta actividad.

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

N° tarea	Área	Personal requerido	Tipo de servicio	Horario	Frecuencia	Cantidad	Descripción de las actividades que amparan la tarea
14	Edificio Sede, Oficina Ubicada en la Calle de Manuel M. Ponce No. 76, CIDOC y Oficinas de Miguel Laurent 235	Utilizar el personal asignado en el área	Desmanchado y Lavado de alfombras y tapetes	<b>Desmanchado:</b> cuando ocurra si es posible, o diferirlo para horario distinto al institucional. <b>Lavado:</b> viernes a partir de las 18:00 horas y sábados a partir de las 7:00 horas	<b>Lavado:</b> tres veces por año, (Los viernes después de las 18:00. y sábados a partir de las 7: a.m.) El supervisor deberá firmar la Cédula de certificación de limpieza al finalizar la tarea.	4,450 m2 de alfombras y 57 m2 en 13 tapetes.	<b>Desmanchado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpiar las manchas que se produzcan por cualquier evento en cuanto se detecten o sean reportadas, salvo cuando dicha limpieza pueda realizarse con mayor seguridad o eficiencia en horarios que no afecten el normal desempeño de las actividades de los usuarios de las áreas afectadas.</li> </ul> <b>Lavado con máquina:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aspirado General.</li> <li>Desmanchado previo.</li> <li>Movimiento de muebles.</li> <li>Lavado con máquina Rotatoria con inyección y extracción del producto de lavado, de tal manera que la alfombra seque en menos de 24 horas.</li> </ul> <b>Nota importante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para la óptima realización de esta Tarea, "EL PROVEEDOR" y la Supervisión de "LA DEPENDENCIA" deberán acordar con las Áreas usuarias, el programa escalonado de lavado.</li> </ul>
15	"Evento Especial Anual en las instalaciones que designe "LA S.F.P."	8 ELEMENTOS (2 supervisores (1 turno matutino y 1 turno vespertino) y 6 afanadores (1 turno matutino y 5 turno vespertino))	Apoyo en servicio de limpieza de rutina y profunda en las instalaciones donde se realice el "Evento Especial Anual"	De lunes a viernes 2 personas de las 6:30 a las 14:30 hrs. 6 personas de las 14:00 a las 21:00 hrs.	Diario (De lunes a viernes)  4 semanas entre los meses de julio y agosto	2 turnos	Limpieza de rutina a instalaciones donde se lleve a cabo el "Evento" de 6:30 a 14:30 hrs. 1. Mantener limpios los baños (incluye surtir de material higiénico), 2. Limpieza de las instalaciones donde se realice el "Evento" 3. Proporcionar el apoyo que les sea solicitado para el "Evento"  Limpieza profunda de instalaciones donde se lleve a cabo el "Evento" de 13:00 a 21:00 hrs. 1. Barrer y recolectar basura, lavar los pisos interiores, lavado de baños y muebles sanitarios, instalación de consumibles y aromatizantes, 2. Lavado de vidrios interiores y exteriores, limpieza de mobiliario muros y puertas, sin entorpecer las labores del "Evento" Traslado de basura al contenedor designado para el "Evento"
16	Baños generales ubicados de P.B. al 9º piso, plaza Juárez y Escultura exterior del Edificio Sede. 3 baños Oficina Ubicada en la Calle de Manuel M. Ponce No. 76, 2 baños CIDOC, 1 baño CECAL y 2 baños Esparza Oteo	2 ELEMENTOS	Pulido de pisos	"EL PROVEEDOR" presentará programa de pulido de pisos y baños.  Viernes a partir de las 18:00 hrs.  Sábados De las 7:00 hrs. a las 18:00 hrs.	Trimestral (3 veces durante 2017)	44 Baños generales (22 baños hombres y 22 baños mujeres) de la planta baja al 9º piso; Superficie promedio, 12 m2 por baño Plaza Juárez y Escultura exterior del edificio Sede 3 baños Oficina Ubicada en la Calle de Manuel M. Ponce No. 76, 2 baños CIDOC, 1 baño CECAL y 2 baños Esparza Oteo	Pulirlos con ácido oxálico y remover manchas mediante una máquina rotativa y posteriormente la aplicación de diferentes pastas que cristalizan el piso o simplemente cristalizadores. Posteriormente limpiar residuos de ácido hasta dejarlo completamente enjuagado y limpio para iniciar el abrillantado con otra pasta cristalizadora en polvo de compuestos naturales mediante discos suaves con máquina de alta velocidad (Abrillantadora)  Ácido oxálico, disco canela, disco verde, agua, jalador, mechudo, cubeta, recogedor, cuñas y pulidora

#### **4.-VIGENCIA DEL SERVICIO:**

Los servicios serán proporcionados desde el 01 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2017

#### **5.-MONTO TOTAL ESTIMADO DEL SERVICIO:**

Se cuenta con recursos suficientes para llevar a cabo la licitación pública correspondiente.

#### **6.- LUGAR Y SUMINISTRO DEL SERVICIO:**

- 1) Edificio Sede ubicado en la Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Con aproximadamente **38,144 m<sup>2</sup>** de superficie construida.
- 2) Centro de Información y Documentación (CIDOC-Aulas de Capacitación), ubicado en la Calle de Barranca del Muerto No. 234, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Con aproximadamente **1,930 m<sup>2</sup>** de superficie construida.
- 3) Estacionamiento Anexo, Ubicado en la Calle de Gustavo E. Campa No. 40, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Con aproximadamente **5,147 m<sup>2</sup>** de superficie de estacionamiento que incluyen 500 **m<sup>2</sup>** de talleres y almacenes.
- 4) Inmueble ubicado en la Calle de Gustavo E. Campa No. 37, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Con aproximadamente **925 m<sup>2</sup>** de superficie construida.
- 5) Oficina Ubicada en la Calle de Manuel M. Ponce No. 76, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México. Con aproximadamente **725 m<sup>2</sup>** de superficie construida.
- 6) Miguel Laurent No. 235, Pisos 1, 2, y 3 esquina Roberto Gayol, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México. Con aproximadamente **4,200 m<sup>2</sup>** de superficie construida.
- 7) Centro de Capacitación en Calidad (CECAL) ubicado en el undécimo piso del edificio ubicado en Av. Coyoacán No. 1878, Colonia Acacias, C.P. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México. Con aproximadamente **396 m<sup>2</sup>** de superficie construida.
- 8) Inmueble ubicado en la Calle Alfonso Esparza Oteo No. 119, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México. Con aproximadamente **1350 m<sup>2</sup>**

#### **7.- PRORROGAS:**

La fecha de prestación de los servicios podrá ser prorrogada en los siguientes casos:

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor.

En este supuesto, será necesario que el proveedor notifique el evento Al Administrador del contrato y solicite por escrito la prórroga ante el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, inmediatamente en cuanto alguno de los precitados supuestos se suscite, y siempre que la realice previamente al vencimiento del plazo pactado, acompañando las pruebas que permitan corroborar que dicho evento actualiza los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.

- b) Si los servicios no pueden ser prestados, debido a cualquier acto u omisión atribuible a la SFP.

Para este supuesto, será necesario que el proveedor notifique el evento Al Administrador del contrato y solicite por escrito la prórroga ante el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dentro de la vigencia y presente la documentación que acredite que el evento es imputable a la SFP.

En caso de que se actualicen dichos supuestos, la prórroga será formalizada mediante la celebración de un convenio entre las partes.

#### **8.-FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LA ACEPTACIÓN DEL SERVICIO:**

**“LA DEPENDENCIA”** designará como **Supervisores** al Subdirector de Obra y Control y al Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, asistido por el personal operativo que ellos designen por escrito para vigilar y coordinar técnicamente la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el mismo, debiendo **“EL PROVEEDOR”** atender oportunamente las indicaciones que éstos realicen conjunta o separadamente.

**“EL PROVEEDOR”** manifiesta su conformidad para que **“LA DEPENDENCIA”** compruebe y verifique los servicios que se compromete a proporcionar, razón por la cual acepta que hasta en tanto ello no se cumpla, dichos servicios no se tendrán por recibidos o aceptados. Dicha comprobación y verificación no exime ni libera a **“EL PROVEEDOR”** de las obligaciones y responsabilidades contraídas en virtud del contrato.

**“LA DEPENDENCIA”** podrá rechazar los servicios si no reúnen las especificaciones y alcances establecidos en este contrato, obligándose **“EL PROVEEDOR”** en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para **“LA DEPENDENCIA”**.

### ***Cédula de Certificación de Limpieza***

Con la finalidad de evaluar la calidad y oportunidad del servicio integral de limpieza los Supervisores(as) designados por **“LA DEPENDENCIA”** realizarán varios recorridos en los inmuebles objeto del contrato de manera conjunta con el supervisor designado por **“EL PROVEEDOR”**, y los Supervisores primeramente mencionados verificarán la realización de las diversas tareas indicadas en el presente anexo, empleando diversas cédulas de certificación de limpieza de acuerdo a las características de cada tarea, en donde se indicarán las principales actividades que la conforman, a fin de que en cada recorrido se valide la realización íntegra de la tarea.

Los Supervisores(as) de **“LA DEPENDENCIA”** establecerán los horarios en los que se realizarán los recorridos, comunicándole al supervisor de **“EL PROVEEDOR”** la hora y lugar en que iniciarán, preferentemente se realizarán 3 recorridos como mínimo, uno al inicio, otro a la mitad y al final de la jornada laboral, lo cual no implica un límite para el número de recorridos, los cuales se realizarán de acuerdo a las necesidades que identifiquen los Supervisores designados por **“LA DEPENDENCIA”** con el objetivo de mantener en óptimas condiciones de limpieza los inmuebles.

Durante cada recorrido los Supervisores(as) de **“LA DEPENDENCIA”** están obligados a verificar que se hayan realizado cada una de las actividades que integran la tarea a evaluar, en el caso de que **determinen que las tareas sujetas a evaluación no reúnen las especificaciones y alcances establecidos en el contrato**, deberán solicitar en ese momento al supervisor de **“EL PROVEEDOR”** se subsane la anomalía **en un máximo de 15 minutos**, igualmente para el caso en que se compruebe que no se realizó la actividad, registrando la hora en que se detectó el incumplimiento en la cédula correspondiente, si al término de este tiempo no se ha solventado la anomalía, se registrará en la cédula respectiva una **“N”** que corresponde a **“No cumple”**, si las actividades se realizan conforme al contrato se registrará una **“C”** de **“Cumple”**.

Solamente para el caso del material higiénico que deberán tener en todo momento los núcleos de sanitarios generales y baños individuales, cuando se identifique la falta de alguno de éstos se deberá solicitar en ese momento al supervisor de **“EL PROVEEDOR”** se coloque el material faltante **en un máximo de 15 minutos**, y en caso de que no se cumpla en el plazo señalado se registrará en la cédula una **“N”** que corresponde a **“No cumple”** misma que representará una sanción de cinco Unidades de Cuenta de la Ciudad de México y deberá solventarse lo antes posible.

Una vez llenada la Cédula de Certificación de Limpieza de la tarea correspondiente los supervisores que hayan realizado los recorridos firmarán únicamente para constancia. En caso de desacuerdo por parte de los supervisores de **“EL PROVEEDOR”**, deberán escalar la evaluación respectiva con los Administradores del contrato respectivamente, dicha cédula tendrá validez para la evaluación, aún y cuando los supervisores de **“EL PROVEEDOR”** no la firmen.



Al final de cada mes se hará un recuento de las “N”s registradas por cada tarea de LIMPIEZA por día de lunes a sábado, se sumarán y se dividirán entre 5 (solo se calcularán sanciones con números enteros) y este resultado se multiplicará por el monto de la sanción correspondiente a cinco Unidades de Cuenta de la Ciudad de México, a excepción del caso del material higiénico de los baños, el cual una “N” corresponde a una sanción equivalente a cinco Unidades de Cuenta de la Ciudad de México. Este recuento quedará registrado en una hoja resumen que se entregará a “**EL PROVEEDOR**” mediante el oficio a través del cual se notifique el monto total de la sanción de cada mes.

**9.- NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LAS NORMAS MEXICANAS Y A FALTA DE ESTAS, LAS NORMAS INTERNACIONALES QUE APLICAN AL BIEN O SERVICIO SOLICITADO:**

Deberá cumplir con la Normas ambientales y normas en materia de residuos sólidos; de forma enunciativa más no limitativa, NMX-N-092-SCFI-2015, NMX-N-096-SCFI-2008 y aquellas que se emitan durante la vigencia del Contrato.

## PARTIDA 2

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO PARA LA PARTIDA 2 “MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE JARDINES, JARDINERAS, MACETAS Y MACETONES EN LOS INMUEBLES DE LA SFP”.

#### OBJETIVO.

El arreglo y limpieza de jardines, jardineras, macetas y macetones y su cuidado general, llevado a cabo por personal especializado, que brinde una buena imagen a “LA DEPENDENCIA” y a su vez, permita eliminar la fauna nociva y mantenerlos libres de plagas.

#### ALCANCES DEL SERVICIO.

El servicio integral de jardinería en los inmuebles que ocupa la SFP deberá realizarse de acuerdo al siguiente cuadro:

Ubicación	Superficie de Jardín en m2	Macetas y Macetones	Jardineras
Edificio Sede	No aplica	760	3
** Oficina Ubicada en la Calle de Manuel M. Ponce No. 76	1,150	6	No aplica
**CIDOC	970	21	No aplica
**Estacionamiento de Gustavo E. Campa 40	No aplica	No aplica	No aplica
**Inmueble ubicado en la calle de Gustavo E. Campa No. 37.	690	No aplica	No aplica
CECAL	No aplica	16	No aplica
Miguel Laurent	No aplica	65	No aplica
** Inmueble ubicado en la calle de Alfonso Esparza Oteo No. 199 Colonia Guadalupe Inn.	58	8	13
<b>TOTAL</b>	<b>2,868</b>	<b>876</b>	<b>16</b>

**\*\*Cuenta con árboles perimetrales exteriores e interiores que deberán ser considerados para poda con servicio integral.**

El inmueble de Gustavo E. Campa 40 cuenta con 4,500 m2. de adocreto con pasto, el cual deberá ser podado cada 6 meses y mantenerlo libre de hoja, así como podar los árboles interiores.

#### GENERALIDADES DEL SERVICIO.

## **1. “EL PROVEEDOR” DEBERÁ CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:**

- a) Al inicio de los servicios **“EL PROVEEDOR”** presentará a la **“LA DEPENDENCIA”**. un Programa Calendarizado de Actividades de Mantenimiento de Jardinería, mismo que será revisado y autorizado por el Supervisor del Servicio de **“LA DEPENDENCIA”**.
- b) **“EL PROVEEDOR”** junto con **“LA DEPENDENCIA”**, deberán abrir y llevar de manera conjunta y obligatoria una Bitácora, la cual servirá para vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos durante la vigencia del contrato, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego al o los programas calendarizados de ejecución de los mismos, así como del uso de los materiales y herramientas que se ocupen durante el proceso de los trabajos.
- c) **“EL PROVEEDOR”** Instruirá a su personal para que haga uso eficiente y racional del agua estrictamente necesaria para el servicio, por lo que se supervisará su debido cumplimiento.
- d) **“EL PROVEEDOR”** suministrará a su personal, los equipos de protección y seguridad adecuados, en los casos que así sea necesario, que permitan la realización las actividades requeridas, tales como: equipo de radiocomunicación, botas, impermeables, casco, gafas protectoras, guantes, fajas, cubre bocas, overoles con logotipo de la empresa, cuerdas, arneses, ganchos, escaleras, andamios, etc.
- e) **“EL PROVEEDOR”** suministrará al personal asignado, el gafete de identificación con fotografía reciente, que lo acredite como empleado, dicho personal deberá portarlo en lugar visible y en forma permanente; en dichas identificaciones no deberá aparecer el sello oficial o el logotipo de **“LA DEPENDENCIA”**, así como sus iniciales.
- f) **“EL PROVEEDOR”** deberá elaborar una lista del personal que asignará a cada uno de los inmuebles para la prestación servicio.
- g) **“EL PROVEEDOR”** deberá capacitar e instruir a sus empleados sobre el uso y manejo de los productos químicos de jardinería que se utilicen.
- h) **“EL PROVEEDOR”** deberá reparar los daños y desperfectos que causen los materiales de jardinería, propuestos por el mismo, que al ser usados, afecten los bienes muebles e inmuebles de **“LA DEPENDENCIA”**.
- i) **“EL PROVEEDOR”** deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos y controles que determine **“LA DEPENDENCIA”**, para la introducción, movimiento y salida de herramientas, máquinas, equipos y materiales de su propiedad, así como para el control de entrada y salida de personal.
- j) **“EL PROVEEDOR”** deberá registrar en la administración de cada inmueble al inicio de la vigencia del contrato, las herramientas y el equipo a utilizarse para el servicio.
- k) El equipo y la herramienta menor a utilizarse, deberá estar disponible de manera inmediata para su operación, y en caso de desperfectos en los mismos, estos deberán ser reemplazados y/o sustituidos en un plazo máximo de 24 horas, sin cargo adicional para **“LA DEPENDENCIA”**.
- l) Todos aquellos trabajos que no cumplan con las especificaciones requeridas, así como con el programa de actividades para la prestación del servicio, deberá realizarlos nuevamente el **“EL PROVEEDOR”**,  
Sin costo adicional para **“LA DEPENDENCIA”**, y a entera satisfacción de la misma.
- m) **“EL PROVEEDOR”** deberá retirar la basura generada por la poda y mantenimiento que se realice en cada jardín, y tendrá prohibido depositarla en los contenedores de **“LA DEPENDENCIA”**, por lo que, deberá retirarla inmediatamente fuera de las instalaciones de cada inmueble, sin que esto represente un costo adicional para **“LA DEPENDENCIA”**.

n) En el caso de la poda de árboles, ésta deberá realizarse bajo el procedimiento establecido por la **Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal en la Norma NADF-001-RNAT-2015**. El personal asignado para efectuar la poda, deberá presentar certificado original vigente.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PRESTADOR DEL SERVICIO:

a) El servicio de jardinería deberá realizarse en cualquier día del año, excepto domingos y días de descanso obligatorios, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo vigente, sin embargo, en caso de que **“LA DEPENDENCIA”** requiera los servicios de jardinería en cualquiera de sus inmuebles en días inhábiles, **“EL PROVEEDOR”** lo deberá a brindar sin costo adicional.

b) Se podrá solicitar a **“EL PROVEEDOR”** el cambio de ubicación del personal y/o rotación, cuando lo considere conveniente para la atención de alguna contingencia, sin importar el día o la hora y hasta dar solución al problema que se hubiere presentado. Lo anterior, sin que medie una solicitud formal y sin que implique un costo adicional para **“LA DEPENDENCIA”**. Estos cambios podrán, de ser necesario, mantenerse de manera temporal si así lo requiere **“LA DEPENDENCIA”**.

c) **“EL PROVEEDOR”** deberá de mantener y/o mover la ubicación de las macetas con las plantas, cuando así lo indique el personal de supervisión designado por **“LA DEPENDENCIA”**.

d) **“EL PROVEEDOR”** deberá realizar las actividades mínimas que se señalan en el siguiente cuadro:

ABONAR EL CESPED
ABONO Y FERTILIZACIÓN DE ÁRBOLES
AFLOJADO Y RECUPERACIÓN DE TIERRA EN MACETAS
APLICACIÓN DE FUNGICIDAS E INSECTICIDAS
BARRIDO Y RECOLECCIÓN DE BASURA
CAJETEADO Y REMOCIÓN DE TIERRA AL PIE DE LOS ÁRBOLES, ARBUSTOS, MACETAS, MACETONES Y JARDINERAS
CIRUGÍAS A VEGETALES, COMBATE Y ERRADICACIÓN DE PLAGAS
COLOCACIÓN DE ABONOS QUÍMICOS Y ORGÁNICOS
DESHIERBE DE PLANTAS
FUMIGACIÓN DE ÁREAS VERDES
LIMPIEZA AL FOLLAJE DE PLANTAS DE ORNATO EN OFICINAS
LIMPIEZA SANITARIA DE MACETAS, MACETONES Y JARDINERAS EN INTERIORES Y EXTERIORES Y PINTADO DE MACETAS Y/O MACETONES EN COLOR INDICADO POR LA DEPENDENCIA, SEGÚN SEA EL CASO
PODA DE ARBUSTOS
PODA DE PLANTAS TREPADORAS
PODA Y DESPUNTE DE ÁRBOLES
PODA DE CÉSPED
RECUPERACIÓN Y CIEMBRA DE CÉSPED
REFORESTACIÓN DE PLANTAS
REMOCIÓN DE TIERRA
RETIRO DE BASURA DE JARDINERÍA FUERA DE LOS INMUEBLES A TIRO LIBRE
RIEGO DE ÁRBOLES
RIEGO DE JARDÍN
RIEGO DE PLANTA EXTERIORES
RIEGO DE PLANTAS INTERIORES
TRITURADO DE RAMAS Y DESECHOS DE PODAS
SUSTITUCIÓN DE MACETAS Y MACETONES CUANDO ASÍ SE REQUIERA
REPARACIÓN DE MACETAS Y MACETONES CUANDO ASÍ SE REQUIERA
DERRIBO DE ÁRBOLES CUANDO ASÍ SE REQUIERA

**e)** Para mantener en buenas condiciones a las plantas, deberán limpiar las hojas, para lo cual deberá utilizar una franela que no suelte pelusa. Si la planta está llena de polvo, primero debe limpiarla con un paño seco y después con otro húmedo tanto por la cara anterior y posterior de las hojas y después los tallos así como aplicar el abrillantador cuando se requiera.

**f)** Deberá de realizarse la fertilización de tierras y plantas con mezcla XZ-2123. la cual deberá realizar cada 90 (noventa días) con materiales principales de nitrógeno, fósforo, potasio y elementos menores acordes a la variedad de plantas, primero deberá limpiar la tierra de objetos extraños; aflojar y preparar la tierra, cuidando que el abono no se realice muy cerca de la base del tallo para evitar daños a la planta o “quemar” las raíces de la misma; regar en la cantidad adecuada para que el fertilizante cumpla con su función diseminándose de la parte circundante al tallo hacia las raíces de la planta.

**g)** Deberán de fumigarse las plantas para mantenerlas siempre libres de plagas, utilizando un plaguicida conforme a la mezcla XY-2022 (es la aplicación de pesticidas que actúan de forma sistémica), y cuando se requiera será de contacto, se realizará cada 90 (noventa días) en proporción y cantidad necesaria para mantener en buenas condiciones las plantas, teniendo en cuenta siempre el cuidado de la salud de las personas que se encuentren laborando en las distintas áreas de los inmuebles. La fumigación deberá realizarse en horas no laborables.

**h)** En caso de requerirse un fumigado adicional derivado del estado físico de las plantas, **“EL PROVEEDOR”** procederá a realizarlo sin costo alguno para **“LA DEPENDENCIA”**.

**i)** Deberá realizarse la renovación de la tierra en las plantas que así lo requieran, utilizando tierra vegetal y teniendo cuidado que al sacar la planta, la raíz no sufra daño alguno o quede al descubierto.

**j)** Deberá de llevar a cabo una supervisión rigurosa para conservar las plantas en las mejores condiciones, de tal suerte que cualquier planta, maceta, macetón, plato y base que dañe o deteriore, deberá ser reemplazada por otra en perfectas condiciones, sin costo alguno para **“LA DEPENDENCIA”**.

**k)** Deberán mantenerse sin sarro y pintados con pintura de esmalte o vinílica según corresponda, en color negro mate o terracota, macetas y macetones, según se solicite en la Bitácora de Servicios.

**l)** El material vegetativo de macetas, macetones y jardineras de acuerdo a la naturaleza de cada especie de planta, deberá mantenerse limpio, lustroso, verde, con follaje no escaso, libre de hojas secas, libre de plagas, con buen desarrollo a causa de la fertilización, fumigación, poda y/o reposición (reforestación como lo indique el supervisor y/o administrador del contrato de **“LA DEPENDENCIA”**) cuando se sequen en un máximo de tres días hábiles, contados a partir del reporte en Bitácora, durante la operación del Programa Calendarizado de Actividades de Mantenimiento de Jardinería, ajustándose en tiempo, previamente acordado con el supervisor designado por **“LA DEPENDENCIA”**.

**m)** Deberán podarse los árboles, vigilando que sean retiradas las ramas que representen algún peligro para las personas o bienes de la Secretaría de acuerdo a dictamen que debido a un caso específico, emita la autoridad correspondiente, procurando mantener el equilibrio y la simetría del mismo, de ser posible, se realizarán figuras decorativas con el follaje de los árboles y arbustos ubicados en jardines y jardineras.

**n)** El desyerbado de jardineras, se llevará a cabo cuando éstas se limpien, dejando únicamente las plantas y removiendo de entre ellos las hierbas.

**o)** Deberá podarse el césped de tal forma que se mantenga la superficie a manera de pasto alfombra, con una altura máxima uniforme de 4cm., mediante corte por medios mecánicos o manuales que no perjudiquen el adecuado crecimiento del mismo.

**p)** La alineación de setos deberá ser muy detallada, procurando mantenerlos a una altura uniforme y con línea geométrica, así como retirar materiales extraños que afecten su apariencia.

q) El material agroquímico (no plaguicidas), utilizado para el control de fauna nociva, que se utilice para el plan de rotación de fórmulas químicas, serán propuestos con las características siguientes: no tóxico para el ser humano, amigable con el medio ambiente, con etiqueta verde nivel IV.

r) Es obligatorio que toda la herramienta, materiales y equipo de protección personal sea resguardado por **“EL PROVEEDOR”** al final de la jornada, para lo cual **“LA DEPENDENCIA”** le asignará un espacio para la colocación de la misma.

s) **“EL PROVEEDOR”** tramitará ante las Autoridades y/o instancias correspondientes de la Ciudad de México, cuando así se requiera, los permisos y autorizaciones propias para la poda y derribo de árboles que se encuentren dentro de los inmuebles de **“LA DEPENDENCIA”**, cuyas actividades serán ejecutadas por el **“EL PROVEEDOR”**, así mismo deberá considerar el retiro y traslado del follaje (hojas, ramas y troncos) producto de los trabajos y llevarlos al centro de acopio autorizado. (este servicio es considerado integral).

t) En el caso de que **“EL PROVEEDOR”** genere residuos peligrosos, por efecto de la aplicación de agentes químicos para la fumigación de plantas, setos, arbustos y árboles, tendrá la obligación de manejarlos y almacenarlos de conformidad a lo previsto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como al Reglamento de ésta en materia de residuos peligrosos que estén vigentes.

u) Podrá considerarse la rotación de personal en los diferentes inmuebles, de conformidad con las necesidades de **“LA DEPENDENCIA”**, debiendo notificársele por escrito al Administrador del contrato, con la anticipación necesaria (2 días por lo menos) para que el personal del área Técnica certifique el cumplimiento del perfil requerido para el desarrollo de los trabajos.

### 3. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS.

Ubicación	Superficie de Jardín en m2	Macetas y Macetones	Jardineras	Cantidad de Elementos Requeridos	Horario	Frecuencia
Edificio Sede	No aplica	760	3	1 jardinero	DE 07:00 A 16:00 HORAS	DE LUNES A VIERNES (SÁBADO DE 8:00 A 14:00 HORAS)
Oficina Ubicada en la Calle de Manuel M. Ponce No. 76	1,150	6	No aplica	1 jardinero		
CIDOC	970	21	No aplica			
Gustavo E. Campa 40	No aplica	No aplica	No aplica			
Gustavo E. Campa No. 37.	690	No aplica	No aplica	1 jardinero		
CECAL	No aplica	16	No aplica			
Miguel Laurent	No aplica	65	No aplica			
Alfonso Esparza Oteo No. 199	58	8	13			

### 4. VIGENCIA DEL CONTRATO.

Los servicios serán proporcionados desde el 1 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2017.

## 5. MONTO TOTAL ESTIMADO DEL SERVICIO.

Se cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

## 6. LUGAR Y SUMINISTRO DEL SERVICIO.

- **Edificio Sede**, Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- **Oficina, ubicada en** Manuel M. Ponce No. 76, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- **Estacionamiento** en Gustavo E. Campa, No. 40, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- **CIDOC**, Av. de Barranca del Muerto No. 234, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- **Inmueble** ubicado en, Gustavo E. Campa No. 37, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- **Miguel Laurent**, oficinas ubicadas en los Pisos 1, 2 y 3 del edificio localizado en Av. Miguel Laurent No. 235, Colonia Del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México.
- **CECAL**, undécimo piso del edificio sito en Av. Coyoacán No. 1878, Colonia. Acacias, C.P. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.

**Inmueble** ubicado en, Alfonso Esparza Oteo No. 119, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.

## 7.- PRORROGAS.

El contrato podrá prorrogarse a la entrega de los servicios, en los términos establecidos en el artículo 52 de la Ley y 91 de su Reglamento.

En virtud de lo anterior, los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales serán:

Cuando ocurran causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el proveedor podrá solicitar a la SFP le sea otorgada una prórroga para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato siempre y cuando lo realice previamente al vencimiento del plazo pactado. Esta solicitud deberá ser presentada en escrito dirigido al servidor público que administra el contrato, el cual determinará la procedencia de otorgar dicha prórroga estableciendo las razones para ello y señalando la forma y términos en que deberá modificarse el contrato para la elaboración del instrumento correspondiente.

## 8. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LA ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.

Para vigilar el correcto desarrollo y cumplimiento de los trabajos, el Director de Conservación y Servicios designara como supervisores al Subdirector de Obra y Control y al Jefe de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, debiendo **“EL PROVEEDOR”** acatar las indicaciones que les haga respecto al servicio.

Con la finalidad de evaluar la calidad y oportunidad del servicio de mantenimiento y conservación de macetas, macetones, jardineras y jardines en los inmuebles de **“LA DEPENDENCIA”** los Supervisores designados

realizarán recorridos en los inmuebles objeto del contrato de manera conjunta con el supervisor designado por **“EL PROVEEDOR”**, mismos que verificarán la realización de las diversas tareas indicadas en el presente anexo.

Durante cada recorrido los Supervisores de **“LA DEPENDENCIA”** están obligados a verificar:

- Que las macetas, macetones y jardineras contengan el material vegetativo correspondiente, sin sarro, pintados con pintura de esmalte negro mate o terracota y que no se encuentren dañados.
- Que el Material vegetativo de macetas, macetones y jardineras de acuerdo a la naturaleza de cada especie de planta se encuentre limpio, lustroso, verde, con follaje abundante, libre de hojas secas, libre de plagas, con buen desarrollo a causa de la fertilización y poda.
- Que los jardines tengan el área de pasto podada a la altura requerida, así como la alineación de setos y árboles con follaje abundante, sin hojas secas, libre de plagas, con buen desarrollo a causa de la fertilización y poda.

Al término del recorrido el supervisor de **“EL PROVEEDOR”** registrará en la bitácora las actividades realizadas durante el día, mismas que serán validadas mediante firma de los Supervisores de **“LA DEPENDENCIA”**.

En caso de detectar anomalías se registrarán con fecha y hora en la bitácora debiendo firmar para constancia los supervisores que hayan realizado los recorridos, a fin de dar seguimiento para posibles sanciones de acuerdo a los tiempos estipulados para cada incumplimiento. En caso de desacuerdo por parte de los supervisores de **“EL PROVEEDOR”**, éstos deberán escalar la evaluación respectiva con los niveles jerárquicos superiores que en el caso de **“LA DEPENDENCIA”** serán los Administradores del contrato respectivamente, dicho registro en la bitácora tendrá validez para la evaluación, aún y cuando los supervisores de **“EL PROVEEDOR”** no la firmen.

Al final de cada mes se hará un recuento de las sanciones y se notificará el monto total a **“EL PROVEEDOR”** mediante el oficio correspondiente.

## **9. NORMAS OFICIALES MEXICANAS.**

**“EL PROVEEDOR”** deberá cumplir con las normas ambientales vigentes que apliquen para la Ciudad de México y aquellas que se expidan durante la vigencia del contrato.

Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2015



### PARTIDA 3

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO PARA LA PARTIDA 3 “FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN PARA LOS INMUEBLES DE LA SFP”

##### OBJETIVO.

##### 1.- ESPECIFICACIONES GENERALES

La fumigación y desratización de todas las áreas de las diferentes instalaciones de la SFP, llevado a cabo por personal especializado, con la finalidad de controlar toda clase de infestaciones de fauna nociva que se encuentre en los distintos inmuebles de “LA DEPENDENCIA”.

##### 2.- DESCRIPCION Y ALCANCE DEL SERVICIO.

##### APENDICE 1

“EL PROVEEDOR” brindará el servicio de fumigación en los siguientes inmuebles:

PARTIDA	CENTRO DE TRABAJO	SUPERFICIE EN M2 (Aproximadamente)	ELEMENTOS
1	EDIFICIO SEDE	38,144 m2	1 COORDINADOR / 4 TÉCNICOS
2	OFICINA ALTERNA	725 m2	1 COORDINADOR / 1 TÉCNICO
3	CIDOC	1930 m2	1 COORDINADOR / 2 TÉCNICOS
4	ESTACIONAMIENTO DE GUSTAVO E. CAMPA	740 m2	1 COORDINADOR / 1 TÉCNICO
5	INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE DE GUSTAVO E. CAMPA N° 37	925 m2	1 COORDINADOR / 1 TÉCNICO
6	CECAL	396 m2	1 COORDINADOR / 1 TÉCNICO
7	MIGUEL LAURENT	4,200 m2	1 COORDINADOR / 2 TÉCNICOS
8	INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE DE ALFONSO ESPARZA OTEO N° 119	1,350 m2	1 COORDINADOR / 2 TÉCNICOS

- El personal que preste el servicio únicamente realizará rutinas propias al servicio de fumigación.
- El Administrador y/o Supervisor del contrato podrán solicitar el cambio de los productos de acuerdo a sus necesidades.
- Al finalizar el procedimiento de fumigación, el representante de “EL PROVEEDOR” deberá llenar debidamente el certificado de control de fauna nociva, mismo que deberá ser autorizado por el titular y/o Administrador del Contrato.
- “LA DEPENDENCIA” tendrá la facultad en todo tiempo de supervisar y evaluar los servicios a efecto de verificar la calidad con la que se llevó a cabo.
- “EL PROVEEDOR” se ajustará al horario de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio en cada uno de los distintos inmuebles de “LA DEPENDENCIA”.

## CONDICIONES, MATERIALES Y SUMINISTROS DE FUMIGACIÓN.

- Para garantizar la calidad del servicio, el día de la fumigación, los técnicos presentarán al administrador y/o supervisor del contrato de **"LA DEPENDENCIA"** los frascos de los productos a utilizar, los cuales deberán ir sellados. Se realizará la preparación de los aspersores en presencia del supervisor, con el fin de comprobar la cantidad de producto utilizado en cada tanque de acuerdo a la especificación de la etiqueta del producto.
- En consideración los ciclos biológicos de la mayoría de las plagas urbanas se ha determinado que el servicio de fumigación se efectúe mensualmente, en horarios inhábiles para **"LA DEPENDENCIA"**
- El servicio tendrá como objeto prevenir y erradicar la fauna nociva de los centros de trabajo de **"LA DEPENDENCIA"**, por lo que **"EL PROVEEDOR"** deberá inspeccionar minuciosamente las áreas a fumigar con el fin de determinar los productos a utilizar de acuerdo a la problemática y necesidades existentes en ese momento, mismos que deberán estar estipulados en el Apéndice 2 del cuadro básico de plaguicidas.
- El servicio contempla la rotación de los productos químicos, de acuerdo al cuadro básico de plaguicidas así como las propuestas que exponga **"EL PROVEEDOR"** y que considere las más eficaces para la erradicación de la fauna nociva.
- En caso de que se requieran servicios adicionales en donde se haya efectuado el servicio y persista la fauna nociva **"EL PROVEEDOR"** llevará a cabo aplicaciones de refuerzos programados y no programados, sin costo para **"LA DEPENDENCIA"**.
- **"EL PROVEEDOR"** se adaptará a los horarios que establezca **"LA DEPENDENCIA"** para la prestación de los servicios, además **"EL PROVEEDOR"** deberá presentarse con media hora de anticipación en las fechas programadas por **"LA DEPENDENCIA"** y se responsabilizará de supervisar los trabajos en cada una de las áreas.

## DESINSECTACIÓN.

Aplicación de insecticidas impregnando orillas, rincones, ductos de instalaciones, cárcamos y registros de drenaje. Para evitar que las plagas adquieran resistencia a los plaguicidas se podrán alternar las sustancias, las cuales deberán ser autorizadas para uso urbano.

Para la Desinsectación se Aplicarán las Siguietes Técnicas:

- a) Aspersión: Consiste en poner el plaguicida en forma líquida fraccionando el volumen en pequeñas gotas, que dosifican el producto en forma de soluciones, emulsiones o suspensiones.

El vehículo generalmente es agua, pero también se emplean los aceites ligeros como vehículo para el ingrediente activo o el producto comercial sin diluir

El objetivo de la aspersión es colocar el plaguicida en forma líquida a la dosis y lugar adecuado para que llegue a tener el efecto biológico que se requiere (matar al insecto).

b) Micronización (ultra bajo volumen en frio): Se aplicará en caso de re infestación en un alto nivel de plagas voladoras, como complemento a la aspersión, cubriendo las áreas de piso a techo y de pared a pared, combatiendo a insectos voladores como moscas y moscos. Se utiliza una micronizadora eléctrica, en la cual se mezcla el insecticida con agua y al encender la maquina se presuriza el recipiente, provocando que el insecticida salga con mayor fuerza que la aspersión, es decir en pequeñas gotas de rocío imperceptibles a la vista, por su tamaño facilita que penetren en lugares donde las gotas más grandes no podrían hacerlo.

c) Termo nebulización: Este método es utilizado cuando se requiere que el plaguicida quede flotando en el medio y que llegue hasta espacios solo accesibles para gases, así el plaguicida permanecerá más tiempo

flotando en el aire y al depositarse cubrirá una superficie mayor aumentando de esta forma su poder de penetración, existen dos tipos de nebulización en frío y en caliente.

d) Punteo (cebo en gel insecticida): Posterior al reconocimiento del lugar se colocará cebo en gel insecticida en forma de puntos y se colocará en las zonas críticas detectadas en la zona a tratar, la dosis a dosificar dependerá de la plaga. El mecanismo de acción del insecticida es evitar algún tipo de reacción como la hiperactividad y descontrol del insecto, a su vez se busca generarle una muerte lenta, para darle tiempo de que interactúe con más insectos y propicie la muerte en cadena.

e) Trampeo: Se instalarán placas pegamentadas con atrayentes naturales del insecto, las cuales tendrán como función, el mantener control de insectos rastreros en todas las aéreas y como objetivo primordial el control de cucarachas.

## **DES RATIZACIÓN.**

La desratización estará enfocada al control de ratas y roedores, mediante la colocación de rodenticidas a base de bromadiolona, brodifacoum o difetialona con la característica de ser de una sola ingesta y con efecto anticoagulante, estos rodenticidas están autorizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

Para la Desratización se aplicarán las siguientes Técnicas:

- a) Colocación de cebos: Se colocarán cebos preparados a base de anticoagulantes en sitios estratégicos como son: madrigueras y redes de drenajes.
- b) Colocación de trampas de goma: Se colocan en puntos estratégicos las trampas, las cuales tienen un pegamento que poseen exclusivas formulaciones, que garantizan una alta tasa de captura.

## **ETAPAS DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN.**

En cada servicio de fumigación específico, se deberá:

Realizar inspección, previa a la aplicación de los agentes fumigantes, de acuerdo a las necesidades de cada inmueble, para identificar los tipos de plagas y nidos para determinar el mejor método de aplicación a emplear cubrir todas las áreas de los inmuebles (Apéndice 1).

## **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS PLAGUICIDAS A UTILIZAR:**

**“EL PROVEEDOR”** deberá, asumir la responsabilidad legal para usar estrictamente los productos de acuerdo a las etiquetas del fabricante y en las áreas recomendadas, siempre con la consigna de proteger a las personas que se encuentran en el área tratada, la aplicación de materiales tampoco debe dañar a plantas, medio ambiente o contaminar mantos acuíferos, suelo y/o aire.

- Serán biodegradables en más del 90% en un periodo no mayor de 30 días.
- No deberán ser organoclorados.
- No deberán ser organofosforados.
- Altamente seguros a seres humanos y mascotas.
- No acumulables en el medio ambiente.
- No deberán manchar, ni ser corrosivos.
- Específicos para combatir insectos rastreros y voladores.
- Registrados ante la CICOPLAFEST. (Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas) para uso urbano, industrial y doméstico.

## APENDICE 2

### CUADRO BÁSICO DE PLAGUICIDAS PARA EL CONTROL DE LA FAUNA NOCIVA URBANA.

TIPO	NOMBRE COMERCIAL	INGREDIENTE ACTIVO
<b>INSECTICIDAS</b>	PYBUTHRIN 33	Piretrina 0.38 %
	FICAM W	Bendiocarb 76 %
	MAXFORCE GEL	Hidrametilona 2.15 %
	BIOTHRINE FLOW	Deltametrina 2.5 %
	BIOTHRINE CE.15	Deltametrina 1.6 %
	SIEGE	Hidrametilona 2%
	CYNOFF CE	Cipermetrina 21.29 %
	CYNOFF WP	Cipermetrina 40 %
	DEMAND 2.5 CS	Lambdacialotrina 2.5%
	ICON 2.5 CE	Lambdacialotrina 2.5%
	ICON 10 PH	Lambdacialotrina 10%
	ADVANCE	Abamectina 0.011 %
	MITOXUR 15	Propoxur 13.71 %
	FENDONA 6 SC	Alfacipermetrina 5.83 %
	AQUATROL	Plretrina 3.0 %
<b>RODENTICIDAS</b>	RACUMIN PASTA	Coumatetralil 0.0375 %
	RACUMIN CEBO	Coumatetralil 0.040 %
	RACUMIN LÍQUIDO	Coumatetralil 0.8 %
	RACUMIN POLVO	Coumatetralil 1.0 %
	C-REAL B	Bromadiolona 0.005%
	CONTRAC BLOX	Bromadiolona 0.005 %
	FASTRAC BLOX	Brometalina 0.010 %
	FASTRAC PELLETS	Brometalina 0.010 %

Las sustancias arriba señaladas, así como las cantidades y concentraciones son enunciativas más no limitativas para este servicio.

#### **UNIFORMES.**

El personal, que realizará el servicio deberá portar credencial de identificación y uniforme con el logotipo de la empresa.

**“EL PROVEEDOR”** deberá considerar el proporcionar para cada uno de sus trabajadores uniformes en buenas condiciones. Es importante hacer notar que los uniformes deben ser de tallas adecuadas al operario.

Los uniformes deberán contar con logotipo de la empresa, el cual puede ser bordado o impreso.

**“EL PROVEEDOR”** deberá proporcionar los implementos y equipos necesarios, que permitan a sus trabajadores realizar el servicio objeto de este contrato, con la mayor calidad y eficiencia.

Los técnicos que realicen la fumigación deberán estar capacitados para el manejo y uso de productos para el control de plagas, así como en el manejo de equipos y técnicas de aplicación. Y contar con el equipo de protección adecuado (mascara contra polvos y contra vapores orgánicos, guantes, gafas, botiquín de primeros auxilios, etc.) para efectuar la fumigación, estos bienes deberán ser proporcionados por el **“EL PROVEEDOR”**.

**“EL PROVEEDOR”** deberá registrar el ingreso de maquinaria y equipo observando las normas que para tal efecto establezca **“LA DEPENDENCIA”**

La maquinaria y equipo mínimo a utilizar para el servicio de fumigación y desratización, por parte del proveedor serán los siguientes:

- Termonebulizadora
- Equipos de aplicación en sistema III
- Espolvoreadores miniultra de ULV
- Aspersor manual
- Microionizadora eléctrica
- Bomba nebulizadora
- Lámparas de inspección
- Guantes de carnaza
- Overol
- Botas
- Gafas Protectoras
- Mascarilla
- Escalera

El personal de fumigación estará sujeto a revisiones en sus pertenencias en la entrada y salida de las instalaciones de **“LA DEPENDENCIA”** así mismo se deberá comprometer a observar todas las medidas preventivas necesarias en materia de seguridad e higiene en todos los casos que lo ameriten.

#### **RESTRICCIONES PARA EL PERSONAL DE PROVEEDOR DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Queda estrictamente prohibido al personal contratado por **“EL PROVEEDOR”**

- Proporcionar información a personas ajenas a **“LA DEPENDENCIA”** que pudiera comprometer la seguridad e integridad física de las instalaciones, visitantes y personal de **“LA DEPENDENCIA”**.
- Ingerir, portar y consumir bebidas alcohólicas o enervantes dentro de las instalaciones de **“LA DEPENDENCIA”**.
- Presentarse en estado inconveniente (alcoholizado, drogado, etc.)
- Usar el teléfono de oficinas para efectuar llamadas de cualquier tipo.
- Ejercer funciones distintas a las encomendadas que los distraigan o aparten de sus deberes.
- Permanecer en las instalaciones de **“LA DEPENDENCIA”** antes y después de los horarios establecidos para la prestación del servicio.

Durante el proceso de contratación se solicitará a los licitantes presentar en papel preferentemente membretado la siguiente documentación debidamente firmada por sí mismo o por persona facultada para ello:

- a) Propuesta técnica.- Se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas de los servicios requeridos en el Anexo Técnico.
- b) Original de curriculum vitae actualizado que deberá incluir la siguiente información: objeto social, servicios que presta, ubicación de sus oficinas e instalaciones, principales clientes indicando un

responsable para contacto.

- c) Escrito original en papel preferentemente membretado, firmado por su representante o apoderado legal en el que manifieste su compromiso de realizar mensualmente los servicios relativos a fumigación en cada inmueble con forme al Apéndice 1.
- d) Escrito original en papel preferentemente membretado, firmado por su representante o apoderado legal en el que manifieste que los artículos necesarios para el correcto servicio fumigación a utilizar, no provocarán daños o perjuicios a los bienes y al personal de este Instituto.
- e) Escrito original en papel preferentemente membretado, firmado por su representante o apoderado legal en el que se describa la metodología para la realización de los servicios de fumigación indicados en el Apéndice Técnico.
- f) Escrito original en papel preferentemente membretado, firmado por su representante o apoderado legal en el que se indique el número telefónico fijo y móvil, correo electrónico, así como el nombre del ejecutivo que atenderá "LA DEPENDENCIA" para el servicio de fumigación.
- g) Escrito original en papel preferentemente membretado, firmado por su representante o apoderado legal en el que manifieste que "LA DEPENDENCIA" quedará exento de cualquier responsabilidad jurídico laboral que implique riesgo de trabajo a los técnicos contratados por "EL PROVEEDOR" además el personal que emplee debe contar con Seguridad Social (IMSS).
- h) Escrito original en papel preferentemente membretado, firmado por su representante o apoderado legal en el que se indique que los productos y servicios que ofrecerá "LA DEPENDENCIA" cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-256-SSA1-2012, Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas, NOM-045-SSA1-1993, Plaguicidas. productos para uso agrícola, forestal, pecuario, de jardinería, urbano e industrial. Etiquetado, NOM-044-SSA1-1993, Envase y embalaje. requisitos para contener plaguicidas, NOM-046-SSA1-1993, Plaguicidas-productos para uso doméstico-etiquetado, NOM-056-SSA1-1993, Requisitos sanitarios.

### **3. FORMA DE SUMNISTRAR EL SERVICIO.**

El servicio se prestará mensualmente, en los inmuebles señalados en el Apéndice 1, o en los que "**LA DEPENDENCIA**" sustituya considerando la posibilidad de reubicación de cualquier centro de trabajo, las fechas serán establecidas por el administrador del contrato de cada centro de trabajo de acuerdo a sus necesidades.

**"EL PROVEEDOR"** tendrá la obligación de elaborar y entregar reportes escritos en los que este registrado todo lo concerniente al servicio de fumigación y desratización debiendo firmarla tanto él, como el Supervisor designado por "**LA DEPENDENCIA**".

### **4. VIGENCIA DEL CONTRATO.**

Los servicios serán proporcionados desde el 1 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2017.

### **5. MONTO TOTAL ESTIMADO DEL SERVICIO.**

Se cuenta con recursos suficientes para llevar a cabo la contratación correspondiente.

### **6. LUGAR Y SUMINISTRO DEL SERVICIO.**

- 1) Edificio Sede de la SFP ubicado en la Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.

- 2) Centro de Información y Documentación (CIDOC-Aulas de Capacitación), ubicado en la Calle de Barranca del Muerto No. 234, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- 3) Estacionamiento Anexo, Ubicado en la Calle de Gustavo E. Campa No. 40, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- 4) Oficina Ubicada en la Calle de Manuel M. Ponce No. 76, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- 5) Miguel Laurent No. 235, Pisos 1, 2, y 3 esquina Roberto Gayol, Colonia del Valle, C.P. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.
- 6) Inmueble ubicado en la Calle de Gustavo E. Campa No. 37 Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- 7) Centro de Capacitación en Calidad (CECAL) ubicado en el undécimo piso del edificio ubicado en Av. Coyoacán No. 1878, Colonia Acacias, C.P. 03100, Benito Juárez.
- 8) Inmueble ubicado en la Calle de Alfonso Esparza Oteo No. 119, Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.

## **7. PRORROGAS.**

No habrá prórrogas para la prestación del este servicio.

## **8. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LA ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.**

Para Vigilar el correcto desarrollo y cumplimiento de los trabajos, el Director de Conservación y Servicios designara como supervisores al Subdirector de Obra y Control y al Jefe de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, debiendo **“EL PROVEEDOR”** acatar las indicaciones que les haga respecto al servicio.

**“EL PROVEEDOR”** manifiesta su conformidad para que **“LA DEPENDENCIA”** compruebe y verifique los servicios que se compromete a proporcionar, razón por la cual acepta que hasta en tanto ello no se cumpla, dichos servicios no se tendrán por recibidos o aceptados. Dicha comprobación y verificación no exime ni libera a **“EL PROVEEDOR”** de las obligaciones y responsabilidades contraídas en virtud del contrato.

**“LA DEPENDENCIA”** podrán rechazar los servicios si no reúnen las especificaciones y alcances establecidos en este contrato, obligándose **“EL PROVEEDOR”** en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para **“LA DEPENDENCIA”**.

Reportes de realización de fumigación

Con la finalidad de evaluar la calidad y oportunidad del servicio de fumigación y desratización en los inmuebles de **“LA DEPENDENCIA”** los Supervisores designados acompañaran a los técnicos aplicadores de **“EL PROVEEDOR”** para realizar los recorridos en los inmuebles objeto del contrato, debiendo verificar la realización de las diversas tareas indicadas en el presente anexo.

Al término del recorrido el supervisor de **“EL PROVEEDOR”** registrará en su hoja de reporte las actividades realizadas, el producto aplicado y las recomendaciones que se deberán realizar, mismas que serán validadas mediante firma de los Supervisores de **“LA DEPENDENCIA”** y entregará un tanto de la hoja de reportes a estos últimos, como soporte de la realización del servicio.

**9. NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LAS NORMAS MEXICANAS Y A FALTA DE ESTAS, LAS NORMAS INTERNACIONALES QUE APLICAN AL BIEN O SERVICIO SOLICITADO.**

Se enlistan de manera enunciativa más no limitativa las siguientes normas:

- NOM-256-SSA1-2012, Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas
- NOM-045-SSA1-1993, Plaguicidas. productos para uso agrícola, forestal, pecuario, de jardinería, urbano e industrial. etiquetado.
- NOM-044-SSA1-1993, Envase y embalaje. requisitos para contener plaguicidas
- NOM-046-SSA1-1993, Plaguicidas-productos para uso doméstico-etiquetado.

Así como, las que se expidan durante la vigencia del contrato.



**Anexo 2**

\_\_\_\_\_ **(nombre)** \_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada en la presente **Licitación Pública Electrónica Nacional No. CompraNet LA-027000002-E208-2017, (No. interno LPN-04/2017), para la Contratación de los servicios de Limpieza Integral, Fumigación y Ratificación, y Mantenimiento de Jardinería para la SFP**, a nombre y representación de: \_\_\_\_\_ (persona moral) \_\_\_\_\_

Clave del Registro Federal de Contribuyente: _____	
Domicilio: _____	
Colonia: _____	
Municipio: _____	
Código Postal: _____	Entidad Federativa: _____
Teléfono: _____	Fax: _____
Nombre del apoderado o representante: _____	
Correo Electrónico: _____	
Núm. de escritura (s) pública (s) en la (s) que consta su acta constitutiva: _____	
Fecha (s): _____	
Reformas o modificaciones al acta constitutiva: _____	
Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre (s): _____	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la (s) misma(s): _____	
Relación de Accionistas: _____	
Descripción del objeto social de la empresa (personas morales) <b>TRANSCRIBIR EN FORMA COMPLETA EL OBJETO SOCIAL TAL COMO APARECE EN SU ACTA CONSTITUTIVA</b> _____	
Nombre del representante del licitante: _____	
Datos de las escrituras públicas en las que fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas: _____	
Escritura pública número: _____ Fecha: _____	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se protocolizó: _____	

**(Lugar y fecha)**  
**Protesto lo necesario**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**

**Anexo 2A**  
**(ESCRITO FIRMADO, SELLADO O PREFERENTEMENTE**  
**EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)**

Licitación Pública \_\_\_\_\_.

No. \_\_\_\_\_ **CompraNet** \_\_\_\_\_

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Avenida Insurgentes sur 1735  
Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020  
Álvaro Obregón, Ciudad de México.

A nombre de mi representada y en términos de lo establecido en artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se describe la documentación e información de mi propuesta técnica y económica, que debe clasificarse como reservada, confidencial y/o comercial reservada.

I. Información Legal y Administrativa

Información	Clasificación (marque con una X)			Motivo
	Reservada	Confidencial	Comercial Reservada	

II. Información Técnica

Información	Clasificación (marque con una X)			Motivo
	Reservada	Confidencial	Comercial Reservada	

III. Información Económica

Información	Clasificación (marque con una X)			Motivo
	Reservada	Confidencial	Comercial Reservada	

**(Lugar y fecha)**  
**Protesto lo necesario**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**

### Anexo 3

#### **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Avenida Insurgentes sur 1735  
Colonia Guadalupe Inn, Código Postal 01020  
Álvaro Obregón, Ciudad de México

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 39, fracción VI, inciso e, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y para efectos de presentar proposición y en su caso poder celebrar el contrato respectivo con esta dependencia en relación a la **Licitación Pública Electrónica Nacional No. CompraNet LA-027000002-E208-2017, (No. interno LPN-04/2017), para la Contratación de los servicios de Limpieza Integral, Fumigación y Ratificación, y Mantenimiento de Jardinería para la Secretaría de la Función Pública.**

**(Persona moral)** Me permito manifestarle bajo protesta de decir verdad que conozco el contenido de los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo, de la Ley de la materia, así como sus alcances legales y que la empresa que represento, sus accionistas y funcionarios, no se encuentran en los supuestos que se establecen en estos preceptos.

**(Persona física)** Me permito manifestarle bajo protesta de decir verdad que conozco el contenido de los artículos, 50 y 60, antepenúltimo párrafo, de la Ley de la materia así como sus alcances legales y que no me encuentro en los supuestos que se establecen en estos preceptos.

ATENTAMENTE

EL LICITANTE  
NOMBRE DE LA **PERSONA MORAL Ó FÍSICA**

SR. \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO (**PERSONA MORAL**)

Anexo 4A

“FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA”

No. DE TAREA	ÁREA	TIPO DE SERVICIO	ELEMENTOS (a)	COSTO DIARIO POR ELEMENTO (b)	COSTO TOTAL DE LOS ELEMENTOS POR DIA (c)= (a) X (b)	COSTO DE LOS INSUMOS UTILIZADOS EN LA TAREA (d)	9 MESES DE 2017		
							IMPORTE DE LA TAREA POR DÍA SIN I.V.A. M.N. (e)=c + d	NUMERO DE DÍAS QUE SE REALIZARA LA TAREA (f)	IMPORTE TOTAL (g)=e X f
1	Edificio Sede	Limpieza general (rutina y profunda)	60					304	
2	Baños generales del Edificio Sede	Limpieza general (rutina y profunda)	12					304	
3	CIDOC	Limpieza general (rutina y profunda)	3					304	
4	Oficina Ubicada en la Calle de Manuel M. Ponce No. 76	Limpieza general (rutina y profunda)	2					304	
5	Estacionamiento Gustavo E. Campa 40	Limpieza general (rutina y profunda)	2					304	
6	Gustavo E. Campa No. 37	Limpieza general (rutina y profunda)	1					304	
7	CECAL	Limpieza general (rutina y profunda)	2					304	

No. DE TAREA	ÁREA	TIPO DE SERVICIO	ELEMENTOS (a)	COSTO DIARIO POR ELEMENTO (b)	COSTO TOTAL DE LOS ELEMENTOS POR DIA (c)= (a) X (b)	COSTO DE LOS INSUMOS UTILIZADOS EN LA TAREA (d)	9 MESES DE 2017		
							IMPORTE DE LA TAREA POR DÍA SIN I.V.A. M.N. (e)=c + d	NUMERO DE DÍAS QUE SE REALIZARA LA TAREA (f)	IMPORTE TOTAL (g)=e X f
8	Edificio de Miguel Laurent N° 235	Limpieza general (rutina y profunda)	12					304	
9	Inmueble Alfonso Esparza Oteo No. 119	Limpieza general (rutina y profunda)	10					304	
10	Edificio Sede Comedores	Apoyos comedor	10					304	
11	Edificio Sede	Apoyos Limpieza	6					236	
12	Todos los inmuebles	Coordinación	1					236	
		Supervisión*	12					236	

**\*La supervisión de lunes a viernes requerirá de 2 turnos, para el día sábado 1 turno**

ACTIVIDADES CALENDARIZADAS (NO DE RUTINA)

13	Edificio Sede	Lavado de vidrios exteriores, interiores estructura metálica y velaría	6					24	
14	Edificio Sede, Oficina Ubicada en la Calle de Manuel M. Ponce No. 76, CIDOC y	Desmanchado y Lavado de alfombras y tapetes	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	Oficinas de Miguel Laurent 235								
15	“Evento Especial Anual” En las instalaciones que designe “LA S.F.P.”	Apoyo en servicio de limpieza de rutina y profunda en las instalaciones donde se realiza el “Evento Especial Anual”	8					18	
16	Baños generales ubicados de P.B. al 9° piso, plaza Juárez y Escultura exterior del Edificio Sede. 3 baños Oficina Ubicada en la Calle de Manuel M. Ponce No. 76, 2 baños CIDOC, 1 baño CECAL y 2 baños Esparza Oteo	Pulido de pisos	2					132	
								<b>SUBTOTAL</b>	
								<b>IVA</b>	
								<b>TOTAL 2017 (9 MESES)</b>	

## ANEXO 1

RELACIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA QUE **APROXIMADAMENTE** SE UTILIZA EN UN MES, PUDIENDO VARIAR DE ACUERDO A LAS CIRCUNSTANCIAS

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	MARCA	PCIO. UNIT.	IMPORTE
Abrillantador para mármol (pasta)	Cubeta 19 LTRS	1	Opcional		
Abrillantador para cromo, aluminio y metal	PZAS	3	3 M		
Abrillantador de metal	PZAS	10	Brasso		
Abrillantador para muebles	PZAS	30	Pledge		
Aceite rojo para muebles 480 ML	PZAS	15	Opcional		
Ácido oxálico	LTS	10	Opcional		
Ajax bicloro en polvo 388 GR	PZAS	20	Opcional		
Alcohol	LTS	80	Opcional		
Algodón Industrial	Kg	25	Opcional		
Aroma líquido	LTS	900	Tipps, Fabuloso		
Aromatizante ambiente	PZAS	80	Wizzard, Jofel, Glade o Air Wick		
Atomizador 500 ML	PZAS	50	Opcional		
Bandeja	PZAS	20	Opcional		
Bolsas para basura negra 90x120	PZAS	2000	Opcional		
Botas de hule	Pares	10	Opcional		
Carbona	PZAS	15	Opcional		
Cepillo de plancha	PZAS	25	Opcional		
Cepillo suave p/vidrios	PZAS	30	Opcional		
Cepillo para pulidora cerdas blancas	PZAS	2	Opcional		
Cera para pisos de madera perfumada biodegradable	CUBETA	1	Alex		

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	MARCA	PCIO. UNIT.	IMPORTE
Cloro liquido	LTS	700	Allen del Norte, Cloralex, Clorox, Grupo La Anita		
Cubeta de plástico	PZAS	70	Opcional		
Cepillo suave p/vidrios	PZAS	30	Opcional		
Desengrasante para pisos	LTS	20	Opcional		
Desodorante WC	PZAS	3000	Johnson & Johnson, Wiese, Dorosol, Hygolet o Tipps		
Despachador transparente de toalla de papel en rollo	PZAS	30	Kimberly Clarck, Lev-R Matic 2 color humo cat 9736, Jofel, Glanz o Georgia Pacific		
Despachador transparente de papel sanitario jumbo	PZAS	30	Jofel, Glanz o Georgia Pacific		
Despachador de shampoo para manos a granel	PZAS	30	Kimberly Clarck, Lev-R Matic 2 color humo cat 94236, Jofel, Glanz o Georgia Pacific		
Despachador de toallas de papel interdoblas	PZAS	30	Kimberly Clarck, Jofel Z- 600, Tabarca PI31010 transparente, Glanz		
Detergente en polvo	10 KG	20	Opcional		
Diablos para traslado de basura	PZAS	3	Opcional		
Disco canela para pulidora	PZAS	5	Opcional		
Disco verde para pulidora	PZAS	5	Opcional		
Disco negro para pulidora	PZAS	3	Opcional		
Escobas de mijo	PZAS	30	Opcional		
Extensión pera cepillo de vidrio	PZAS	10	Opcional		



<b>MATERIAL</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>MARCA</b>	<b>PCIO. UNIT.</b>	<b>IMPORTE</b>
Estopa	Kg	25	Opcional		
Escoba de vara	PZAS	50	Opcional		
Escobas de plástico c/bastón	PZAS	70	Opcional		
Espátula metálica	PZAS	30	Opcional		
Fibra lava trastes c/esponja	PZAS	50	Opcional		
Fibra verde	PZAS	150	Scotch 3M		
Fibra metálica	PZAS	30	Opcional		
Fibra negra	PZAS	150	Opcional		
Fajas para cargar	PZAS	10	Opcional		
Franela blanca	MTS	150	Opcional		
Franela gris	MTS	150	Opcional		
Franela roja	MTS	150	Opcional		
Guantes (amarillos todo servicio)	PARES	75	Opcional		
Guantes (rojos sanitarios)	PARES	75	Opcional		
Hipoclorito	LTS	400	Opcional		
Jalador p/piso 40 CMS	PZAS	20	Opcional		
Jalador p/piso 90 CMS	PZAS	7	Opcional		
Jalador p/vidrios (master) 45 CM	PZAS	10	ETTORE		
Jerga	MTS	100	Opcional		
Letreros de señalización- piso mojado	PZAS	100	Opcional		
Lijas de agua ligeras 320	PZAS	70	Opcional		
Líquido limpiavidrios	LTS	50	Windex		
Líquido anti estático para piso laminado	LTS	50	Cappa o Alex		
Mandiles	PZAS	10	Opcional		
Mechudos 1/2 KG (palo verde todo servicio)	PZAS	80	Opcional		
Mechudos 1/2 KG (palo rojo sanitarios)	PZAS	40	Opcional		

<b>MATERIAL</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>MARCA</b>	<b>PCIO. UNIT.</b>	<b>IMPORTE</b>
Mops completos 90 CMS	PZAS	5	Opcional		
Multiusos	LTS	900	Star quim, Tipps o Gel Kleen		
Papel higiénico	CAJAS	250	Soft & White, Kimberly Clark, Crisoba cat 92201 ó Sanitas		
Papel higiénico institucional	COLCHONES	10	Kimberly Clark, Pétalo cat. 90441		
Pastilla desinfectante para tanque de agua	PZAS	200	Opcional		
Pinol	LTS	300	Opcional		
Plumero	PZAS	30	Opcional		
Removedor	LTS	100	Opcional		
Sarricida	LTS	100	Opcional		
Shampoo p/manos Gel Kleen	CUBETAS	22	Kimberly Clark KimCare cat 92533 a granel, Tipps o Gel Kleen		
Thinner	LTS	10	Opcional		
Toalla en rollo 180 MTS	CAJAS	250	Soft & White, Kimberly Clark, mod Marti cat. 92236 o CRisoba cat 92217		
Toalla interdoblada p/manos	CAJAS	10	Kimberly Clark, Crisoba cat 92201 ó Sanitas		
			<b>TOTALES</b>		

RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MINIMO QUE DEBERA UTILIZARSE

EQUIPO / MAQUINARIA	UNIDAD	CANTIDAD	EQUIPO / MAQUINARIA	UNIDAD	CANTIDAD
Arnes	PZAS	2	Hidrolavadora para personal abordo	PZA	1
Aspiradora	PZAS	10	Hidrolavarora Karcher manual	PZA	1
Bombas para destapar WC	PZAS	30	Línea de Vida	PZA	1
Contenedor de basura plástico bi-compartido	PZAS	3	Mangueras 20 30 y 50 mts	PZAS	3
Cuerda	MTS	10	Pulidora	PZAS	2
Diablos para transportar basura	PZAS	4	Pulidora escalonera	PZAS	2
Escaleras metálicas distintos tamaños	PZAS	5	Recogedor metálico	PZAS	12
Extensión para corriente eléctrica 25 MTS	PZAS	3	Sopladora	PZA	1

Notas:

Favor de considerar el criterio de evaluación económica descrito en el numeral **8.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA** de la convocatoria.

(Importes con letra \_\_\_\_\_)

Los precios son en moneda nacional vigentes en el momento de la apertura de las propuestas, así como fijos e incondicionados durante la vigencia del contrato.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO 4B**

**“FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA”**

**CONSIDERANDO TODAS LA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO.**

TIPO DE SERVICIO	COSTO DIARIO POR PERSONA (a)	COSTO DIARIO DE LOS INSUMOS UTILIZADOS POR PERSONA (b)	COSTO TOTAL DEL TURNO POR DIA (c)= a+b	ELEMENTOS (d)	9 MESES DE SERVICIO		
					IMPORTE DEL SERVICIO POR DÍA <b>SIN I.V.A.</b> (e)=c X d	NUMERO DE VECES QUE SE REALIZARA LA TAREA (f)	IMPORTE TOTAL <b>SIN IVA</b>
							(g)=e X f
Mantenimiento a jardines, macetas, macetones y jardineras	\$	\$	\$	3	\$	236	\$

Nota:

Favor de considerar el criterio de evaluación económica descrito en el numeral **8.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA** de la convocatoria.

**(Importes con letra \_\_\_\_\_)**

Los precios son en moneda nacional vigentes en el momento de la apertura de las propuestas, así como fijos e incondicionados durante la vigencia del contrato.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO 4C**

**“FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA”**

<b>Partida</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario mensual</b>	<b>Subtotal</b>
Única	Servicio de Fumigación y Desratización	9		
Precio con letra:			Subtotal	
			IVA	
			Total	

Nota:

Favor de considerar el criterio de evaluación económica descrito en el numeral **8.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA** de la convocatoria.

(**Importes con letra** \_\_\_\_\_ )

Los precios son en moneda nacional vigentes en el momento de la apertura de las propuestas, así como fijos e incondicionados durante la vigencia del contrato.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

## Anexo 5

DOF: 23/12/2016

### **RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2017 y su anexo 19. (Continúa en la Tercera Sección)**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.**

#### **Resolución Miscelánea Fiscal para 2017**

Con fundamento en los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación, 14, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria y 8, primer párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y

#### **Considerando**

Que de conformidad con el artículo 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación, las resoluciones que establecen disposiciones de carácter general se publicarán anualmente, agrupándolas de manera que faciliten su conocimiento por parte de los contribuyentes.

Que en esta Resolución se agrupan aquellas disposiciones de carácter general aplicables a impuestos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y derechos federales, excepto a los relacionados con el comercio exterior, y que para fines de identificación y por el tipo de leyes que abarca, es conocida como la Resolución Miscelánea Fiscal.

Que es necesario expedir las disposiciones generales que permitan a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones fiscales en forma oportuna y adecuada, por lo cual el Servicio de Administración Tributaria expide la siguiente:

#### **Resolución Miscelánea Fiscal para 2017**

##### **Objeto de la Resolución**

El objeto de esta Resolución es el publicar anualmente, agrupar y facilitar el conocimiento de las reglas generales dictadas por las autoridades fiscales en materia de impuestos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y derechos federales, excepto los de comercio exterior.

##### **Glosario**

.....  
.....

#### **Procedimiento que debe observarse para contrataciones con la Federación y entidades federativas**

**2.1.31.** Para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero, cuarto y último párrafos del CFF, cuando la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, deberán exigir de los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato y de los que estos últimos subcontraten, les presenten documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, o bien, generarlo a través de la aplicación en línea que para estos efectos le proporcione el SAT, siempre y cuando firme el acuerdo de confidencialidad con el SAT.

En caso de que los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato y los que estos últimos subcontraten, tramiten por su cuenta la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, lo harán en términos de lo dispuesto por la regla 2.1.39.

En los casos en que el contribuyente tenga créditos fiscales y quiera celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagar con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretenda contratar, la opinión la emitirá la ADR, enviándola al buzón tributario de éste hasta que se haya celebrado el convenio de pago.

Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las autoridades fiscales emitirán oficio a la unidad administrativa responsable de la licitación, a fin de que esta última en un plazo de quince días, mediante oficio, ratifique o rectifique los datos manifestados por el contribuyente. Una vez recibida la información antes señalada, la autoridad fiscal le otorgará un plazo de quince días al contribuyente para la celebración del convenio respectivo. Los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el RFC, ni los avisos al mencionado registro y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la dependencia o entidad

convocante, para que ésta gestione ante la ADR la no aplicación del artículo 32-D del CFF. La autoridad fiscal revisará que no se actualiza el supuesto jurídico del mencionado artículo, por no existir créditos fiscales.

*CFF 32-D, 66, 66-A, 141, RMF 2017 2.1.39.*

#### **Procedimiento amistoso contenido en un Tratado para Evitar la Doble Tributación**

**2.1.32.** La solicitud de inicio de un procedimiento amistoso contenido en un Tratado para Evitar la Doble Tributación vigente suscrito por México, se realizará conforme a la ficha de trámite 244/CFF "Solicitud de inicio de procedimiento amistoso contenido en un Tratado para Evitar la Doble Tributación (Mutual Agreement Procedure, MAP por sus siglas en inglés)", contenida en el Anexo 1-A.

No será procedente la solicitud de inicio de procedimiento amistoso cuando:

**I.** Se sustente en algún tratado para evitar la doble tributación, artículo o parte relevante de dicho tratado, que no se encuentre vigente.

**II.** Se presente fuera de los plazos establecidos en el tratado para evitar la doble tributación de que se trate.

**III.** No se manifieste expresamente en qué consiste la contravención al tratado para evitar la doble tributación, no se mencione el (los) artículo(s) o parte relevante del mismo que se consideran transgredidos, así como la interpretación que en opinión del contribuyente debiera darse para la aplicación del(los) artículo(s) de que se trate.

**IV.** Verse sobre impuestos no comprendidos en el tratado para evitar la doble tributación invocado.

**V.** Se trate de una cuestión de derecho interno que no contravenga alguna disposición del tratado para evitar la doble tributación o verse sobre la aplicación de las disposiciones de procedimiento que establece la ley interna.

**VI.** Se haya suscrito con la autoridad fiscal un Acuerdo Conclusivo respecto de los mismos hechos u omisiones sobre los que pretende solicitar el inicio del procedimiento amistoso.

**VII.** La materia de la solicitud de inicio de procedimiento amistoso planteado hubiera sido resuelta previamente en otro procedimiento amistoso solicitado por el mismo contribuyente o una parte relacionada de dicho contribuyente, respecto al(los) mismo(s) impuesto(s), el(los) mismo(s) ejercicio(s) fiscal(es), los mismos hechos, las mismas circunstancias, y respecto del mismo(s) artículo(s) o parte(s) relevante(s) del mismo tratado para evitar la doble tributación aplicable.

**VIII.** La materia de la solicitud de inicio de procedimiento amistoso hubiera sido resuelta en definitiva en un recurso de revocación o juicio ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Al cierre del procedimiento amistoso, la ACAJNI, la ACFPT o la ACAJNH, según corresponda, emitirá oficio dirigido al contribuyente, en el cual se informarán los términos de la conclusión de dicho procedimiento.

*CFF 18, 69-C, 69-D, 69-E, 69-F, 69-G, 69-H, 125, RMF 2017 2.1.48.*

#### **Información a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y sus Organismos Descentralizados, así como de los Municipios. Opción para considerarla por cumplida**

**2.1.33.** La obligación de presentar la información a que se refiere el artículo 32-G del CFF, se considera cumplida cuando se efectúe de conformidad con lo establecido en la regla 4.5.1.

*CFF 32-G, RMF 2017 4.5.1.*

#### **Suspensión del plazo para emitir resoluciones en los recursos de revocación**

**2.1.34.** Para los efectos del artículo 131, primer párrafo del CFF, previo a que la autoridad emita la resolución correspondiente, los contribuyentes podrán solicitar expresamente a las autoridades fiscales la suspensión del plazo previsto en la citada disposición, siempre que se trate de recursos de revocación interpuestos en contra de resoluciones que resuelvan consultas formuladas con motivo de la metodología utilizada en la obtención de los precios o montos de las contraprestaciones en operaciones con partes relacionadas, las que impliquen la aplicación de algún tratado para evitar la doble tributación, así como aquéllas que determinen créditos fiscales con motivo de la aplicación de las metodologías o tratados antes citados. Para ello, deberán exhibir la documentación comprobatoria en idioma español o su traducción por perito traductor autorizado por autoridad competente para tal efecto, con la que demuestren que dichos contribuyentes, o sus partes relacionadas, han solicitado a las autoridades competentes su intervención para la celebración de un "procedimiento de resolución de controversias contenido en un tratado para evitar la doble tributación" o un "procedimiento de acuerdo amistoso". En estos casos, cesará la suspensión cuando surta efectos la notificación del acto por el que las autoridades fiscales encargadas de la resolución del recurso de revocación acuerden el levantamiento de la suspensión con motivo de la conclusión de dicho procedimiento, inclusive cuando haya concluido a petición del interesado o cuando el mismo haya sido declarado improcedente.

*CFF 131, RMF 2017 1.6., 2.1.32.*

#### **Interpretación de los tratados en materia fiscal**

**2.1.35.** Para la interpretación de los tratados en materia fiscal que México tenga en vigor, se estará a lo siguiente:

**I.** Conforme a la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, los tratados para evitar la doble tributación que México tenga en vigor, se interpretarán mediante la aplicación de los artículos 31, 32 y 33 de dicha Convención.

Para estos efectos, se considerará que actualizan el supuesto previsto en el artículo 31, párrafo 3 de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, los acuerdos amistosos de carácter general sobre la interpretación o la aplicación del tratado de que se trate, celebrados por las autoridades competentes de los Estados contratantes.

Asimismo, se considerará que actualizan los supuestos previstos en los artículos 31 y 32 de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, los Comentarios a los artículos del "Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y el Patrimonio", a que hace referencia la recomendación adoptada por el Consejo de la OCDE el 23 de octubre de 1997, tal como fueron publicados después de la adopción por dicho Consejo de la novena actualización o de aquella que la sustituya, en la medida en que tales Comentarios sean congruentes con las disposiciones del tratado de que se trate.

**II.** Conforme a la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, los acuerdos de intercambio de información que México tenga en vigor, se interpretarán mediante la aplicación de los artículos 31, 32 y 33 de dicha Convención.

Para estos efectos, se considerará que actualizan el supuesto previsto en el artículo 31, párrafo 3 de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, los acuerdos amistosos de carácter general sobre la interpretación o la aplicación del acuerdo de que se trate, celebrados por las autoridades competentes de los Estados contratantes.

Asimismo, se considerará que actualizan los supuestos previstos en los artículos 31 y 32 de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, los Comentarios a los artículos del "Modelo de acuerdo sobre intercambio de información en materia tributaria", elaborado por el "Grupo de Trabajo del Foro Global de la OCDE sobre Intercambio Efectivo de Información", en la medida en que tales Comentarios sean congruentes con las disposiciones del acuerdo de que se trate.

*CFF 1, 5, Convención DOF 14/02/75, 31, 32, 33*

#### **Beneficios empresariales para los efectos de los tratados para evitar la doble tributación**

**2.1.36.** Para los efectos del Artículo 7 de los tratados para evitar la doble tributación que México tenga en vigor, se entenderá por el término "beneficios empresariales", a los ingresos que se obtengan por la realización de las actividades a que se refiere el artículo 16 del CFF.

*CFF 16, LISR 175*

#### **Aplicación estandarizada o estándar para los efectos de los tratados para evitar la doble tributación**

**2.1.37.** Para los efectos del artículo 12 de los tratados para evitar la doble tributación que México tiene en vigor y de la observación de México contenida en el párrafo 28 de los Comentarios al artículo 12 del "Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y el Patrimonio", a que hace referencia la recomendación adoptada por el Consejo de la OCDE el 23 de octubre de 1997, tal como fueron publicados después de la adopción por dicho Consejo de la novena actualización o de aquella que la sustituya, se entiende por aplicación estandarizada o estándar, entre otras, aquella conocida como "commercial off the shelf (COTS)", cuyo uso o goce temporal se otorga de forma homogénea y masiva en el mercado a cualquier persona.

No se considera aplicación estandarizada o estándar, aquella especial o específica. Para estos efectos, se entiende por aplicación especial o específica, cualquiera de las siguientes:

**I.** Aquella adaptada de algún modo para el adquirente o el usuario.

Se considera que una aplicación es adaptada de algún modo, cuando su código fuente es modificado en cualquier forma.

En el caso de una aplicación originalmente estandarizada o estándar y posteriormente adaptada de algún modo para el adquirente o el usuario, conocida como "aplicación parametrizable", se considera aplicación especial o específica a partir del momento que sufre dicha adaptación.

No se considera que una aplicación estandarizada o estándar es adaptada, cuando se adiciona con otra aplicación estandarizada o estándar.

**II.** Aquella diseñada, desarrollada o fabricada para un usuario o grupo de usuarios, para el autor o quien la diseñó, desarrolló o fabricó.

El término aplicación a que se refiere esta regla, también es conocido como aplicación informática; programa de aplicación, de cómputo, de computación, de ordenador, informático o para computadora, o software.

*CFF 15-B, LISR 167, RMF 2017 2.1.36., 3.18.24.*

#### **Personas autorizadas para realizar avalúos en materia fiscal**

**2.1.38.** Para los efectos del artículo 3 del Reglamento del CFF, podrán ser recibidos y, en su caso, aceptados para efectos fiscales los avalúos que practiquen las personas que cuenten con cédula profesional de valuadores, así como por asociaciones que agrupen colegios de valuadores cuyos miembros cuenten con cédula profesional en valuación.

En ambos casos, la cédula profesional de valuadores deberá ser expedida por la Secretaría de Educación Pública.

RCFF 3

**Procedimiento que debe observarse para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales**



**2.1.39.** Los contribuyentes que para realizar algún trámite fiscal u obtener alguna autorización en materia de impuestos internos, comercio exterior o para el otorgamiento de subsidios y estímulos requieran obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- I. Ingresarán al Portal del SAT, con su clave en el RFC y Contraseña o e.firma.
- II. Una vez elegida la opción del cumplimiento de obligaciones fiscales, el contribuyente podrá imprimir el acuse de respuesta.
- III. Dicha opinión también podrá solicitarse a través del número telefónico, MarcaSAT: 627 22 728 desde la Ciudad de México o 01 (55) 627 22 728 del resto del país o bien, por correo electrónico a la dirección [opinioncumplimiento@sat.gob.mx](mailto:opinioncumplimiento@sat.gob.mx), la cual será generada por el SAT y se enviará dentro de las siguientes 24 horas al correo electrónico que el contribuyente proporcionó al citado órgano administrativo desconcentrado para efectos de la e.firma.
- IV. Asimismo, podrá consultarse por un tercero que el propio contribuyente haya autorizado, para lo cual ingresará al Portal del SAT, en el que autorizará al tercero para que este último utilizando su e.firma, consulte la opinión del cumplimiento del contribuyente que lo autorizó.

La multicitada opinión, se generará atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos:

**Positiva.-** Cuando el contribuyente está inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de esta regla.

**Negativa.-** Cuando el contribuyente no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de esta regla.

**No inscrito.-** Cuando el contribuyente no se encuentra inscrito en el RFC.

**Inscrito sin obligaciones.-** Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales.

a) La autoridad a fin de emitir la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales revisará que el contribuyente solicitante:

1. Ha cumplido con sus obligaciones fiscales en materia de inscripción al RFC, a que se refieren el CFF y su Reglamento y que la clave en el RFC esté activa.
2. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de las declaraciones anuales del ISR e IETU, y la DIM, correspondientes a los cuatro últimos ejercicios.

Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en el ejercicio en el que solicita la opinión y en los cuatro últimos ejercicios anteriores a éste, respecto de la presentación de pagos provisionales del ISR, IETU y retenciones del ISR por salarios, así como de los pagos definitivos del IVA y del IEPS y la DIOT; incluyendo las declaraciones informativas a que se refiere el artículo 31-A del CFF y las reglas 5.2.2., 5.2.13., 5.2.15., 5.2.17., 5.2.18., 5.2.19., 5.2.20., 5.2.21., 5.2.24. y 5.2.26.

Las declaraciones informativas trimestrales a que se refiere la regla 5.2.24., corresponden a los ejercicios fiscales de 2011 a 2013.

3. No tiene créditos fiscales firmes determinados por impuestos federales, distintos de ISAN e ISTUV, entendiéndose por impuestos federales, el ISR, IVA, IETU, Impuesto al Activo, IDE, IEPS, impuestos generales de importación y de exportación y sus accesorios; así como créditos fiscales firmes, relacionados con la obligación de pago de las contribuciones, y de presentación de declaraciones, solicitudes, avisos, informaciones o expedición de constancias y comprobantes fiscales.

4. Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del CFF, con excepción de lo dispuesto por la regla 2.14.5.

5. En caso de contar con autorización para el pago a plazo, no haya incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del CFF.

b) Tratándose de créditos fiscales firmes, se entenderá que el contribuyente se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, si a la fecha de la solicitud de opinión a que se refiere la fracción I de esta regla, se ubica en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Cuando el contribuyente cuente con autorización para pagar a plazos y no le haya sido revocada.
2. Cuando no haya vencido el plazo para pagar a que se refiere el artículo 65 del CFF.
3. Cuando se haya interpuesto medio de defensa en contra del crédito fiscal determinado y se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal de conformidad con las disposiciones fiscales.

Cuando la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales arroje inconsistencias con las que el contribuyente no esté de acuerdo, deberá ingresar la aclaración correspondiente a través del buzón tributario; tratándose de aclaraciones de su situación en el padrón del RFC, sobre créditos fiscales o sobre el otorgamiento de garantía, la autoridad resolverá en un plazo máximo de tres días siguientes al ingreso de la aclaración; en el caso de aclaraciones en el cumplimiento de declaraciones fiscales, la autoridad deberá resolver en un plazo máximo de cinco días. Una vez que tenga la respuesta de que han quedado solventadas las inconsistencias, el contribuyente deberá solicitar nuevamente la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales a que hace referencia el primer párrafo de la presente regla que se emita en sentido positivo, tendrá una vigencia de treinta días naturales a partir de la fecha de emisión.

Asimismo, dicha opinión se emite considerando la situación del contribuyente en los sistemas electrónicos institucionales del SAT, por lo que no constituye resolución en sentido favorable al contribuyente sobre el cálculo y montos de créditos o impuestos declarados o pagados.

*CFF 31, 31-A, 65, 66, 66-A, 141, LIVA 32, RMF 2017 2.8.4.1., 2.14.5., 4.5.1., 5.2.2., 5.2.13., 5.2.15., 5.2.17., 5.2.18., 5.2.19., 5.2.20., 5.2.21., 5.2.24., 5.2.26.*

#### **Aplicación en línea para la obtención de la opinión del cumplimiento**

**2.1.40.** Para los efectos de las reglas 2.1.30. y 2.1.31. para que las dependencias que otorguen subsidios o estímulos, la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas, tengan acceso a la aplicación en línea que permita consultar la opinión del cumplimiento, deberán:

**I.** Firmar acuerdo de confidencialidad con el SAT, mismo que será firmado por el funcionario facultado legalmente para ello.

**II.** Designar a máximo 2 personas para que sean éstas quienes administren las altas y bajas del personal autorizado para consultar la opinión del cumplimiento. Quienes tengan a su cargo dicha administración, deberán ser empleados de la institución o dependencia y lo harán utilizando la e.firma. En caso de sustitución de las personas designadas, se deberá dar aviso al SAT de forma inmediata, pues en caso contrario se presumirá que la consulta fue realizada por la dependencia o entidad de que se trate.

**III.** Apercebir a quienes tengan acceso a la aplicación que permita consultar la opinión del cumplimiento, para que guarden absoluta reserva de la información que se genere y consulte, en términos de lo previsto en el artículo 69 del CFF, asimismo derivado de que dicha información es susceptible de tener el carácter de confidencial de conformidad con el artículo 113, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**IV.** Las personas que administren las altas y bajas del personal autorizado para consultar la opinión del cumplimiento y quienes realicen la consulta, deberán contar con la e.firma vigente.

**V.** Los sujetos a que se refiere el primer párrafo de esta regla, deberán implementar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información.

*CFF 69, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública 113, RMF 2017 2.1.30., 2.1.31.*

#### **Convenio para el pago de créditos adeudados**

**2.1.41.** El convenio para pagar los créditos que tengan a cargo los contribuyentes a que se refiere la regla 2.1.31., se realizará de conformidad con lo siguiente:

**I.** Los contribuyentes se presentarán, previa cita, ante cualquier ADSC a celebrar el convenio para pagar sus créditos fiscales determinados firmes, con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretendan contratar, y se estará a lo siguiente:

**a)** En el convenio, se establecerá el porcentaje o la cantidad que se le deberá retener y enterar, por la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal o la Procuraduría General de la República, que estará sujeto al monto del crédito fiscal debiendo observarse para ello los plazos y cantidades de los pagos fijados en el contrato. En caso de que existan pagos adicionales a los establecidos en el contrato, las dependencias o entidades contratantes, previo a realizar dichos pagos, deberán informar a la autoridad fiscal para que ésta les indique el porcentaje o la cantidad a retener sobre dichos pagos.

**b)** Celebrado el convenio, dichas administraciones mediante oficio y con base en la información proporcionada, comunicarán a las dependencias o entidades contratantes, el porcentaje o cantidad establecidos en el convenio, que deberán retener y enterar por cada pago que realicen, a partir de que tengan conocimiento de que deben efectuar dicha retención.

**c)** Para efectuar los enteros correspondientes, deberán utilizar el FCF, mismo que será enviado por cualquier ADR.

**d)** El entero deberá efectuarse ante las instituciones de crédito autorizadas, dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se realice la retención. En caso de que no se entere la retención dentro del plazo señalado en este inciso, la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal o la Procuraduría General de la República, deberán enterar dicha retención con la actualización y recargos correspondientes, en los términos de los artículos 17-A y 21 del CFF.

**II.** En el caso de omisión en el entero de la retención o retenciones efectuadas por parte de las dependencias o entidades remitentes, la ADSC que celebró el convenio, lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control respectivo, así como de la Secretaría de la Función Pública.

*CFF 17-A, 21, RMF 2017 2.1.31.*

#### **Cobro de créditos fiscales impugnados**

**2.1.42.** Para los efectos de la regla 2.1.1., y con el fin de dar continuidad al proceso de cobro, la autoridad emisora deberá enviar al SAT o a las autoridades fiscales de las entidades federativas, según corresponda, lo siguiente:

I. Los créditos fiscales firmes, respecto de los cuales hayan transcurrido los plazos para interponer medios de defensa, o porque hubieren agotado el recurso administrativo procedente.

II. Si una vez remitidos los créditos fiscales al SAT o a las entidades federativas se notifica la interposición de algún medio de defensa que se admita a trámite, las autoridades emisoras deberán informarlo mediante oficio al SAT o a las entidades federativas, conteniendo lo siguiente:

- a) Nombre del promovente y clave en el RFC.
- b) Tipo del medio de defensa interpuesto.
- c) Fecha de presentación del medio de defensa.
- d) Fecha de emplazamiento a la autoridad en caso de juicio de nulidad o de amparo.
- e) Autoridad que resolverá el medio de defensa.
- f) Número de expediente del medio de defensa.
- g) Número y fecha del documento determinante impugnado, así como la autoridad emisora.
- h) Monto del crédito fiscal.
- i) Estado procesal que guarda el medio de defensa.
- j) Fecha de notificación de la resolución o sentencia al promovente y a la autoridad.
- k) Especificar si es firme o no y, en su caso, fecha de firmeza de la resolución.

En caso de que se ordene suspender el procedimiento administrativo de ejecución, también se deberá anexar copia de la documentación que acredite la suspensión y, en caso de que dicha suspensión se otorgue condicionada, se deberá especificar si el deudor presentó la garantía. Asimismo, se deberá especificar la fecha de emisión del acuerdo o sentencia interlocutoria, así como la fecha de notificación a la autoridad de dichos actos.

Los acuerdos, resoluciones o cualquier acto que modifique el estado procesal o ponga fin al medio de defensa interpuesto respecto de los créditos fiscales de que se trate, deberán ser informados por la autoridad emisora al SAT o a las entidades federativas, según corresponda, mediante oficio, anexando copia simple de éstos, excepto de la resolución o sentencia definitiva, en cuyo caso se enviará copia certificada.

La autoridad emisora deberá remitir los datos mencionados, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en la que se tenga conocimiento del acuerdo o resolución definitiva correspondiente.

*RMF 2017 2.1.1.*

### **No enajenación por aportación de acciones de sociedades objeto de inversión de fideicomisos de inversión en energía e infraestructura**

**2.1.43.** Para los efectos del artículo 14, fracción I del CFF, previa autorización del SAT, no se considerará que existe enajenación de bienes tratándose de la transmisión que se efectúe respecto de acciones emitidas por sociedades residentes en México que a su vez tengan en su patrimonio terrenos, activos fijos, gastos diferidos destinados exclusivamente a las actividades a que se refiere la regla 3.21.3.2., fracción II, inciso b), cuando estas acciones sean aportadas a otra persona moral residente en México para efectos fiscales, y cuya aportación inicial sea la aportación de las acciones referidas, en la medida en que dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha en que se formalice la aportación de las acciones a favor de la citada persona moral, algún fideicomiso de los que se refiere la regla 3.21.3.2. adquiera por lo menos el 2% de las acciones con derecho a voto de la persona moral cuyas acciones se transmitieron, de conformidad con lo establecido en la regla 3.21.3.3., y que de manera inmediata anterior a la adquisición de las acciones por el fideicomiso antes referido, la persona moral cuyas acciones fueron transmitidas cumpla con los requisitos a que se refiere la regla 3.21.3.2.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será aplicable únicamente en la medida en que la contraprestación por la contribución en especie de las citadas acciones a la persona moral, consista en la emisión de acciones por parte de la persona moral que recibe las acciones, por la totalidad del valor de dichas acciones.

Las personas que reciban como aportación de capital en los términos del primer párrafo de la presente regla, las acciones emitidas por las personas morales que a su vez tengan en su patrimonio terrenos, activos fijos, gastos diferidos destinados exclusivamente a las actividades a que se refiere la regla 3.21.3.2., fracción II, inciso b), considerarán como costo comprobado de adquisición de las acciones que reciben, el costo fiscal que dichas acciones

tenían al momento de la transmisión, determinado conforme a los artículos 22 y 23 de la Ley del ISR.

En el supuesto de que no se cumpla con los requisitos previstos en los párrafos anteriores de la presente regla, se considerará que existió enajenación para efectos fiscales desde el momento en que se formalizó la transmisión de las acciones en la aportación inicial, debiendo pagar el aportante el impuesto que haya correspondido, considerando para tales efectos como valor de la enajenación, el precio que hubieran pactado partes independientes en operaciones comparables.

*CFF 14, 17-A, 21, LISR 22, 23, RMF 2017 3.21.3.2., 3.21.3.3.*

## **Opción para presentar consultas colectivas sobre la aplicación de disposiciones fiscales, a través de organizaciones que agrupan contribuyentes**

**2.1.44.** Para efectos de lo dispuesto en el artículo 34 del CFF, la AGJ podrá resolver las consultas que formulen las asociaciones patronales; los sindicatos obreros; cámaras de comercio e industria; agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas; colegios de profesionales, así como los organismos que los agrupen; las asociaciones civiles que de conformidad con sus estatutos tengan el mismo objeto social que las cámaras y confederaciones empresariales en los términos de la Ley del ISR, sobre cuestiones fiscales concretas que afecten a la generalidad de sus miembros o asociados, siempre que se presenten de conformidad con la ficha de trámite 233/CFF "Consultas y autorizaciones en línea presentadas a través de organizaciones que agrupan contribuyentes", contenida en el Anexo 1-A.

No podrán ser objeto de la facilidad prevista en esta regla las consultas que versen sobre los siguientes sujetos y materias:

- I. Determinación de deducciones autorizadas e ingresos acumulables en operaciones celebradas con partes relacionadas;
- II. Verificaciones de origen llevadas a cabo al amparo de los diversos tratados comerciales de los que México sea parte;
- III. Acreditamiento de impuestos pagados en el extranjero;
- IV. Deducción de intereses a que se refiere el artículo 28, fracción XXVII de la Ley del ISR;
- V. Regímenes fiscales preferentes a que se refiere el Título VI de la Ley del ISR;
- VI. Retorno de capitales;
- VII. Intercambio de información fiscal con autoridades competentes extranjeras que se realiza al amparo de los diversos acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional con cláusula fiscal;
- VIII. Interpretación y aplicación de acuerdos, convenios o tratados fiscales o de intercambio de información fiscal celebrados por México;
- IX. Interpretación y aplicación de acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional con cláusula fiscal, acuerdos, convenios o tratados fiscales o de intercambio de información fiscal de los que México sea parte u otros que contengan disposiciones sobre dichas materias;
- X. Régimen opcional para grupos de sociedades a que se refiere el Capítulo VI del Título II de la Ley del ISR;
- XI. Disposiciones aduaneras y de comercio exterior.
- XII. Las que se relacionen con la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, Ley de Hidrocarburos y sus Reglamentos, así como cualquier otro régimen, disposición, término o condición fiscal aplicable a las actividades, sujetos y entidades a que se refieren dichas leyes y reglamentos.

Lo establecido en esta regla, no resulta aplicable tratándose de aquellos organismos, asociaciones o agrupaciones integrados exclusivamente por miembros o asociados que sean sujetos o entidades de la competencia de la AGGC o la AGH.

La respuesta que recaiga a las consultas a que se refiere esta regla será publicada en el Portal del SAT salvaguardando los datos de los miembros de la persona moral consultante, de conformidad con el artículo 69 del CFF.

*CFF 34, 69, LISR 28, 79*

## **Solicitud de nuevas resoluciones de régimen antes de que concluya el ejercicio por el cual fue otorgada**

**2.1.45.** Para los efectos del artículo 36-Bis del CFF, los contribuyentes podrán solicitar una nueva resolución antes de que concluya el ejercicio fiscal por el cual se otorgó, siempre que la presenten tres meses antes de que concluya dicho ejercicio, o en su caso, las autoridades fiscales podrán otorgarlas de oficio.

La resolución surtirá sus efectos en el ejercicio fiscal siguiente.

*CFF 11, 36-Bis, 37*

## **Consentimiento del contribuyente para compartir información fiscal a Nacional Financiera y para que Nacional Financiera solicite información sobre las mismas a las sociedades de información crediticia**

**2.1.46.** Para efectos del Artículo Séptimo, fracción I penúltimo párrafo, del Decreto a que se refiere este Capítulo, se entenderá por pequeñas y medianas empresas: Las personas físicas y morales que tributen en términos del Título II o del Título IV de la Ley del ISR que en el ejercicio fiscal inmediato anterior hayan declarado ingresos iguales o superiores a \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) y hasta \$250'000,000.00 (doscientos cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.).

Los contribuyentes mencionados en el párrafo anterior podrán otorgar su consentimiento al SAT para que este órgano desconcentrado entregue a Nacional Financiera información fiscal que permita generar su calificación crediticia e igualmente se podrá recabar la autorización expresa de los contribuyentes para que Nacional Financiera solicite la información crediticia correspondiente, conforme a la ficha de trámite 228/CFF "Aviso de consentimiento del contribuyente para compartir información fiscal a Nacional Financiera y para que Nacional Financiera solicite información sobre las mismas a las sociedades de información crediticia", contenida en el Anexo 1-A.

*LISR Disposiciones Transitorias, Séptima*

## **No enajenación por aportación de bienes a sociedades objeto de inversión de fideicomisos de inversión en energía e infraestructura**

**2.1.47.** Para los efectos del artículo 14, fracción I del CFF, no se considerará que existe enajenación de bienes consistentes en terrenos, activos fijos y gastos diferidos destinados exclusivamente a las actividades a que se refiere la regla 3.21.3.2., fracción II, inciso b), cuando dichos bienes sean aportados por una persona moral residente fiscal en México, a otra persona moral residente fiscal en México, cuya aportación sea cualquiera de los bienes antes referidos, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

I. Que en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de la fecha en que se formalice dicha aportación, algún fideicomiso que cumpla los requisitos establecidos en la regla 3.21.3.2., adquiera de la persona moral aportante por lo menos el 2% de las acciones con derecho a voto de la persona moral a la cual le fueron aportados tales bienes.

II. Que la contraprestación que reciba el aportante por la contribución en especie de los citados bienes, consista únicamente en la emisión de acciones por parte de la persona moral a la que le fueron aportados los bienes y por la totalidad del valor de dichos bienes.

III. Se cumplan los requisitos establecidos en la regla 3.21.3.2.

Para los efectos de determinar la utilidad o pérdida fiscal del ejercicio fiscal, las personas a las cuales se les aporten los bienes antes referidos, aplicarán lo dispuesto en el artículo 13, séptimo párrafo de la Ley del ISR y considerarán solamente como monto original de la inversión de los terrenos, activos fijos y gastos diferidos que le sean aportados en especie, el monto pendiente de deducir que hubiese tenido el aportante al momento de la aportación en los términos del artículo 31 de la Ley del ISR en el caso de activos fijos o gastodiferidos, o el monto original de la inversión ajustado en los términos del artículo 19 de la Ley del ISR en el caso de terrenos, independientemente del valor al que haya sido efectuada esta aportación en especie.

En el supuesto de que no se cumpla con los requisitos previstos en los párrafos anteriores, se considerará que el ISR se causó desde el momento en que se formalizó la contribución de los terrenos, activos fijos o gastos diferidos, debiendo pagar el aportante el impuesto que

haya correspondido y su actualización respectiva, considerando para tales efectos como valor de la enajenación, el precio o monto de las contraprestaciones que hubieran pactado partes independientes en operaciones comparables. Lo dispuesto en esta regla se aplicará sin perjuicio del impuesto que se cause en el momento en el que se enajenen las acciones a que se refiere esta regla.

*CFF 14, 17-A, 21, LISR 13, 19, 31, RMF 2017 3.21.3.2., 3.21.3.3.*

## **Suspensión del plazo para notificar la solicitud de inicio de procedimiento amistoso a que se refiere el artículo 26, segundo párrafo del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta**

**2.1.48.** Para los efectos del artículo 26, segundo párrafo del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de Impuesto sobre la Renta y su Protocolo, cuando una persona considere que existirán medidas de uno o ambos estados contratantes que puedan resultar en una imposición que no esté conforme con las disposiciones de dicho convenio, dicha persona podrá solicitar a la ACAJNI, la ACFPT o la ACAJNH, según corresponda, la suspensión del plazo para notificar el inicio del procedimiento amistoso conforme a dicho artículo, siempre que la solicitud se presente en términos de la ficha de trámite 251/CFF "Solicitud de suspensión del plazo para notificar el inicio de un procedimiento amistoso en términos del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta y su Protocolo", contenida en el Anexo 1-A.

Dicho plazo se suspenderá desde la fecha en que se presente la solicitud y hasta el momento en que se adopte una medida que resulte en imposición que no esté conforme con las disposiciones del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos Sobre la Renta y su Protocolo, siempre que con respecto a dicha medida se solicite el inicio de un procedimiento amistoso dentro del plazo de un año contado a partir de que se adoptó la medida que resulte en imposición que no esté conforme con las disposiciones del convenio antes citado.

Las solicitudes de suspensión que se formulen en términos de la presente regla deberán ser resueltas en un plazo de tres meses contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

La ACAJNI, la ACFPT o la ACAJNH, según corresponda, podrán requerir los datos, información y/o documentos a que se refiere la ficha de trámite 250/CFF, resultando aplicable lo dispuesto en el artículo 18, penúltimo párrafo del CFF.

Cuando se requiera al promovente para que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el plazo para atender la solicitud de suspensión del plazo para notificar el inicio de un procedimiento amistoso comenzará a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido.

*CFF 18, CONVENIO DOF 03/02/1994, Protocolo 25/01/1996, Protocolo 22/07/2003*

## **Casos de enajenación para efectos fiscales tratándose de contratos de prenda bursátil con transferencia de propiedad**