



# **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA DE CARÁCTER NACIONAL**

**N° IA-27-514-027000002-N-2-2024**

**“SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS  
INMUEBLES DE LA SFP”**



## GLOSARIO

Además de las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, se entenderán por:

Secretaría, SFP o Convocante:	Secretaría de la Función Pública.
Acuerdo:	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones que se deberán observar para la Utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Denominado Compranet.
LAASSP o Ley:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública.
RLAASSP o Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INFONAVIT:	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
OIC:	Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública.
Proveedor:	La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
Licitante:	La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
I.V.A.	Impuesto al valor Agregado



## APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

### 1. DATOS GENERALES DE LA INVITACIÓN: Nombre de la Convocante, área contratante y domicilio

La SFP como área convocante, en cumplimiento a las disposiciones que establecen el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 41 fracción XX, 43 y 47 de la Ley; 77, 78 y 85 del Reglamento; así como lo establecido en el "Contrato Marco para la Prestación del Servicio Integral de Limpieza", así como sus cinco convenios modificatorios y demás disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; y demás disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto de la Dirección de Planeación y Adquisiciones en su carácter de Área Contratante, con domicilio en avenida de los Insurgentes Sur número 1735, mezanine, ala sur, colonia Guadalupe Inn, demarcación territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México, con número telefónico 55 20003000, convoca a los interesados, a participar en la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional, para la contratación del **"Servicio Integral de Limpieza para los Inmuebles de la SFP"**.

**Ninguna de las condiciones contenidas en la presente Invitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.**

#### 1.1. Medio y carácter de la Invitación.

Los Licitantes podrán participar en forma electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de Fallo, conforme al Acuerdo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del año 2011.

Esta invitación tiene carácter nacional electrónica, por lo que, en la presente invitación a cuando menos tres personas únicamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet.

#### 1.2. Número de la Invitación.

El número de la presente Invitación es IA-27-514-027000002-N-2-2024.

El número de control interno es ITN-04/2023

#### 1.3. Vigencia del contrato y plazo de ejecución de los servicios.

La vigencia del contrato será a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2024.

El plazo para la prestación del servicio se realizará a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2024.

#### 1.4. Ejercicio Fiscal de la contratación

Esta contratación se realizará con recursos del ejercicio 2024.



## 1.5. Idioma de las proposiciones

Los licitantes deberán elaborar y enviar su proposición en idioma español.

## 1.6. Disponibilidad Presupuestaria

La Dirección General de Programación y Presupuesto, informó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que a través del Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales (MASCP), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitió la autorización especial con Folio No. 2024-27-514-12, para llevar a cabo la contratación.

No se omite mencionar que las obligaciones que deriven del presente procedimiento, se prevén realizar del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024, por lo que quedarán sujetas, para fines de su ejecución y pago, a la disponibilidad presupuestaria de la SFP para el ejercicio fiscal del año 2024, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para la SFP o el licitante adjudicado.

## 1.7. Contratación financiada con créditos externos

El presente procedimiento de contratación no será financiado con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, ni con la garantía de organismos financieros regionales o multilaterales.

## 1.8. Responsables del Procedimiento.

Los actos que se deriven del presente procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, serán presididos por la Mtra. María de la Luz Padilla Díaz, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales, o por el servidor público que esta designe, pudiendo recaer indistintamente, en Ambrosio Rene Oliva Delgado, Director de Planeación y Adquisiciones o en la Lic. Aída Camacho Guerrero, Subdirectora de Adquisiciones, así como suscribir documentos en los actos inherentes al procedimiento y de aquellos relacionados con el mismo. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el numeral V.1.8. de las POBALINES.

## 1.9. Igualdad de género

A fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2015), en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse como excluyente al género femenino, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente e igual tanto para hombres como para mujeres.





## APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN

### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 1.1. Objeto de la Invitación

La presente Invitación tiene como objeto llevar a cabo la contratación del **“Servicio Integral de Limpieza para los Inmuebles de la SFP”**, de acuerdo con lo solicitado en las Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio que se describen en el **ANEXO I** de la presente Convocatoria.

#### a. Agrupación de Partidas.

No Aplica.

#### b. Precio Máximo de Referencia.

Los Licitantes no podrán ofertar precios iguales o mayores a los contenidos en el Anexo 2 del Quinto Convenio Modificadorio del Contrato Marco para la prestación del “Servicio Integral de Limpieza”, el cual se pondrá a disposición en la Sección de Anexos en el sistema CompraNet.

#### c. Normas Oficiales Vigentes.

Los Licitantes participantes, para la prestación del servicio, deberán cumplir como mínimo con las siguientes normas:

Número de Norma	Descripción de la Norma
<b>NOM-001-STPS-2008</b>	Condiciones de Seguridad – Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo.
<b>NOM-002-STPS-2010</b>	Condiciones de Seguridad – Previsión y protección contra incendios en los centros de trabajo.
<b>NOM-004-STPS-1999</b>	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
<b>NOM-005-STPS-1998</b>	Condiciones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo – Previsión y protección contra incendios en los centros de trabajo.
<b>NOM-017-STPS-2017</b>	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
<b>NOM-030-STPS-2009</b>	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.
<b>NMX-CC-9001-IMNC-2015</b>	Certificado de calidad en la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento a inmuebles.
<b>NMX-R-025-SCFI-2015</b>	En igualdad laboral y no discriminación.



Número de Norma	Descripción de la Norma
<b>NOM-035-STPS-2018</b>	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
<b>NOM-006-STPS-2014</b>	Condiciones de seguridad y salud en el trabajo – manejo y almacenamiento de materiales.
<b>NOM-009-STPS-2011</b>	Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.
<b>NOM-017-STPS-2017</b>	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
<b>NOM-018-STPS-2015</b>	Sistema para identificación y comunicación de los peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
<b>NOM-019-STPS-2011</b>	Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
<b>NOM-026-STPS-2008</b>	Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
<b>NOM-030-STPS-2009</b>	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.

**d. Pruebas.**

No aplica.

**e. Tipo de Contratación.**

La contratación se hará mediante contrato **abierto** de acuerdo a los términos establecidos en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y contará con los siguientes montos que incluyen el 16% de IVA:

MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
\$11,459,000.00	\$28,647,500.00

La Secretaría no estará obligada a ejercer el monto máximo del servicio.

**f. Modalidad de Contratación.**

No Aplica

**g. Forma de Adjudicación.**

El servicio se adjudicará por la partida única, al licitante que ofrezca las mejores condiciones para la

Dependencia.

## 1.2. Modelo de contrato

El modelo de contrato, será de conformidad al **ANEXO III “Modelo de Contrato”** que forma parte integrante de esta Convocatoria, el cual podrá ser modificado y/o adecuado sin limitación alguna por parte de la Convocante, a fin de ser ajustado a las características y especificaciones que considere pertinentes para la formalización del Licitante que resulte adjudicado y cumplirá con lo dispuesto en el artículo 29, fracción XVI de la LAASSP y 39, fracción II inciso i) y 81 de su Reglamento.

En caso de discrepancia entre el contenido en el modelo de Contrato y el de la presente Convocatoria, prevalecerá lo establecido en la Convocatoria y sus juntas de aclaraciones.

## APARTADO III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO

### 1. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se efectuará de conformidad con lo previsto en el Título Segundo “De Los Procedimientos de Contratación”, Capítulo Tercero “de las Excepciones a la Invitación a Cuando menos tres personas” de la Ley, y los correlativos aplicables del Reglamento.

#### 1.1 Reducción de plazos

El plazo que se deberá considerar es el establecido en el tercer párrafo del artículo 32 de la Ley, por lo que en esta Invitación **NO** se contempla la reducción de plazos.

#### 1.2 Eventos del procedimiento

Esta Invitación es electrónica por lo que se señala la fecha y hora en las que se llevarán los actos del procedimiento por medio de CompraNet:

ACTO	FECHA	HUSO HORARIO DE LA CD. DE MÉXICO	LUGAR
Publicación de la Invitación.	24 de noviembre de 2023		Plataforma CompraNet 2023
Recepción de preguntas sobre el contenido de la Convocatoria por CompraNet.	28 de noviembre de 2023	09:30 HRS.	Se llevarán a cabo sin la presencia de los licitantes en la sala de juntas de la Unidad de Administración y Finanzas ubicada en avenida de los Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Colonia Guadalupe Inn; Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México
Junta de Aclaraciones	29 de noviembre de 2023	09:30 HRS.	
Presentación y Apertura de Proposiciones	05 de diciembre de 2023	11:00 HRS.	
Fallo	11 de diciembre de 2023	12:00 HRS.	
Firma del Contrato	Dentro de los 15 posteriores a la notificación del fallo	09:00 a 18:00 HRS.	



Todos los actos se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 26 Bis, fracción II de la LAASSP y el medio a utilizar será a través del sistema electrónico de información pública gubernamental CompraNet, <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx>.

El horario que regirá a los diferentes actos del procedimiento de Invitación pública será de conformidad con la zona horaria de la Ciudad de México (UTC-6).

### **1.3 Lugar en donde se llevarán a cabo los actos públicos de la Invitación.**

Asimismo, se hace del conocimiento de los interesados que los actos del procedimiento de esta Invitación, se llevarán a cabo en la Sala de juntas de la Unidad de Administración y Finanzas ubicada en avenida de los Insurgentes sur 1735, planta baja, ala norte, colonia Guadalupe Inn, demarcación territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México y, en su caso, de conformidad con el artículo 26, penúltimo párrafo de la LAASSP, a los actos de esta Invitación podrá asistir cualquier persona que manifieste su interés por escrito para estar presente en calidad de observador, bajo la condición de que deberá registrar su asistencia e identificarse a través de identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte o cédula profesional con fotografía) y abstenerse de intervenir en cualquier forma en el desarrollo de los mismos.

Una vez iniciado cualquiera de los distintos eventos en que participen los observadores, no se permitirá el ingreso a cualquier persona, de igual forma, para la debida conducción del proceso se les informa que no podrán hacer uso de cualquier dispositivo electrónico o de comunicación durante los mismos, por lo que se les conmina a que den estricto cumplimiento a este numeral.

Asimismo, si los observadores que se encuentren presentes en el recinto donde se desarrollen los eventos deciden abandonarlo, no se les permitirá nuevamente el acceso.

### **1.4 . Obtención de la invitación.**

Las personas interesadas podrán consultar la invitación o podrán descargarla de la página de CompraNet en la dirección <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/sitiopublico/#/>

### **1.5 Actos de la Invitación**

Los actos que forman parte del procedimiento de esta Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se realizarán puntualmente el día, hora y lugar que se indican en esta Convocatoria, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, las cuales serán firmadas por los servidores públicos que hubieran asistido e incorporadas en el sistema CompraNet en la sección de difusión al público en general, al concluir dichos actos, como se establece en el Acuerdo.

Por tratarse de un procedimiento electrónico, queda bajo la responsabilidad de los licitantes realizar su registro en el sistema **CompraNet** para poder participar.

#### **1.5.1 Visita a las Instalaciones**

No aplica.





## 1.5.2 Junta de Aclaraciones a la Invitación.

El primero de los actos públicos será la Junta de Aclaraciones, el cual se desarrollará en los tiempos y conforme lo establece el artículo 43 de la Ley, así como el artículo 37 del Reglamento, tratándose de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional.

Los licitantes que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria, deberán expresar su interés en participar en la Invitación por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante **de acuerdo al FORMATO 1 "ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE", a través del sistema CompraNet, firmando de manera electrónica y de conformidad con lo señalado en el artículo 33Bis, de la Ley.**

**Cabe señalar, que el sistema CompraNet emite un escrito de interés en participar, mismo que será válido para poder presentar en su caso las aclaraciones que considere el Licitante.**

Las solicitudes de aclaración, deberán enviarse a través de **CompraNet**, a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la Junta de Aclaraciones, de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 77 del RLAASSP.

Las personas que manifiesten su interés en participar en la Invitación a cuando menos tres personas conforme a lo antes mencionado, serán considerados licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la Convocatoria a la Invitación a cuando menos tres personas.

La Convocante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante, la que registre **CompraNet** al momento de su recepción en el sistema.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los numerales contenidos en la Convocatoria a la Invitación a cuando menos tres personas, indicando el numeral específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, serán desechadas por la Convocante.

Las solicitudes de aclaración recibidas con posterioridad al plazo arriba señalado no serán contestadas por resultar extemporáneas, de conformidad con el artículo 46 fracción VI del Reglamento de la Ley.

La Convocante procederá a enviar a través de **CompraNet**, las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a partir de la hora y fecha señaladas. Cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor imputable a la Convocante y que sea acreditable, el servidor público que presida la Junta de Aclaraciones, informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior, los licitantes contarán con el plazo que para el efecto señale la Convocante en el Acta de la Junta de Aclaraciones, dicho plazo no podrá ser inferior a seis (6) ni superior a cuarenta y ocho horas (48) para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas, las cuales podrán ser realizadas por cualquier licitante, dicho plazo se contabilizará a partir de que se publique el Acta de la Junta de Aclaraciones en **CompraNet**. Una vez recibidas las preguntas por **CompraNet**, la Convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.



La Convocante, levantará el Acta de la Junta de Aclaraciones correspondiente, la cual será difundida a través de **CompraNet**, para efectos de notificación a los licitantes participantes. Será responsabilidad de los licitantes enterarse del contenido de la misma, a través del medio señalado, toda vez que cualquier modificación a la Convocatoria de la Invitación a cuando menos tres personas, derivada del resultado de la Junta de Aclaraciones, será considerada como parte integrante de la presente Convocatoria.

### 1.5.3 Modificaciones a la Invitación

Cualquier modificación a la Convocatoria, derivada de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, formará parte integrante de la misma y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

### 1.5.4 Elaboración de las proposiciones

La proposición deberá ser foliada y elaborada preferentemente en papel membretado de cada licitante. Deberán numerar de manera individual la propuesta técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante. El licitante deberá verificar que los documentos sean legibles; aquéllos que no lo sean, no serán objeto de análisis por la Convocante.

Las Propuestas Técnica y Económica, deberán presentarse en idioma "español" y contar con **firma autógrafa** en la última hoja de cada documento que la integre, por lo que es indispensable que todas las hojas de la propuesta técnica y económica, así como el resto de los documentos que integran la proposición, estén **foliados** en su totalidad.

Para el envío por medio del sistema CompraNet deberá firmarse únicamente el sobre electrónico; utilizando **los medios de identificación electrónica E. FIRMA** (antes FIRMA ELECTRÓNICA) que emite el **SAT**.

La proposición se integra por la Propuesta Técnica (**ANEXO I**), Propuesta Económica (**ANEXO II**) y la documentación distinta a la proposición (legal-administrativa).

La Propuesta Técnica deberá contener todos los aspectos técnicos de acuerdo con el **ANEXO I** y la propuesta económica en estricto apego a lo establecido en el **ANEXO II**.

La presentación de la propuesta técnica que no cumpla con todos y cada uno de los requisitos técnicos solicitados de acuerdo con el **ANEXO I**, o con los requisitos solicitados para la elaboración de la propuesta económica conforme a lo establecido en el **ANEXO II**, así como, el incumplimiento en la presentación de alguno de los documentos distintos a la proposición (legal-administrativa) será motivo de desechamiento de la proposición.

La persona licitante sufragará todos los costos relacionados con la preparación de su proposición, por lo que la SFP no asumirá en ningún caso dichos costos, cualquiera que sea la forma en que se realice la Invitación o el resultado de ésta, salvo en los casos previstos en la LAASSP.





## 1.5.4.1. Documentación distinta a la proposición (legal-administrativa)

Para considerar todos los escritos debidamente requisitados, deberán contener invariablemente la firma autógrafa del representante o apoderado legal de la persona licitante, debidamente acreditado, y en su caso, cuando así se haya solicitado, la leyenda "Bajo Protesta de Decir Verdad".

## 1.5.4.2. Propuesta técnica (ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO").

La propuesta técnica (según se describe en el **ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"** de la presente Convocatoria), deberá presentarse conforme a lo siguiente:

1. Deberá ser clara y precisa, detallando las características técnicas que proponga, en concordancia con lo solicitado en el **ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"** y sus **REQUISITOS TÉCNICOS** de la presente Convocatoria. **NO** se aceptará que se indique "o similar", "cotizo de acuerdo a lo solicitado", "incluido", "descripciones genéricas", "condicionar la proposición" y/o cualquier aseveración o manifestación como las mencionadas.
2. En todos los casos, deberá ser firmada por el representante o apoderado legal de la persona licitante, debidamente acreditado, en la última hoja del documento que las contenga; por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica, no obstante, deberá firmar aquellos documentos en los que aparezca su nombre en el espacio específico para ello.
3. Se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran.
4. En caso de ser requerido y/o necesario, las personas licitantes deberán incluir en su propuesta técnica los catálogos, folletos, manuales o documentos en los que se aprecie el cumplimiento de las especificaciones solicitadas por la Convocante, éstos podrán ser descargados de Internet, siempre y cuando la información sea clara y legible y deberán de enviarlos en un archivo escaneando los documentos solicitados, en caso de estar en otro idioma estos deberán ir acompañados de una traducción simple al español.

## 1.5.4.3. Propuesta económica (ANEXO II "PROPUESTA ECONÓMICA").

La propuesta económica (se describe en el **ANEXO II** de la presente Convocatoria), deberá presentarse conforme a lo siguiente:

1. Señalar el costo unitario del servicio en Moneda Nacional sin impuesto, posteriormente el valor del impuesto y finalmente el precio total del costo del servicio de conformidad con lo indicado en el Anexo II "Propuesta Económica". Asimismo, se deberán considerar dos decimales, indicar la cantidad con número y letra, desglosando el Impuesto al Valor Agregado.
2. En todos los casos, deberá ser firmada por la persona legalmente facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga; por lo que no afectará la solvencia de la propuesta cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica, por lo que no podrá desecharse por esta causa.



3. En caso de estar en otro idioma estos deberán ir acompañados de una traducción simple al español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran.
4. El precio ofertado deberá ser fijo, sin escalación, durante la vigencia de este procedimiento y durante el periodo de la vigencia del instrumento jurídico para el caso del licitante que resulte adjudicado.
5. Deberá ser clara y precisa, en concordancia con lo solicitado en el **ANEXO II** de la presente Convocatoria. **NO** se aceptará que se indique "o similar", "cotizo de acuerdo a lo solicitado", "incluido", "descripciones genéricas", "condicionar la proposición" y/o cualquier aseveración o manifestación como las mencionadas.

**LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE NO CONTENGAN CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS MENCIONADOS, SE VERÁN AFECTADAS EN SU SOLVENCIA Y SERÁN DESECHADAS.**

**1.5.4.4. Participación de licitantes de forma electrónica.**

La presentación de proposiciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 27 y 34 de la Ley, se llevará a cabo a través de medios electrónicos, conforme a las disposiciones administrativas que emita la SHCP.

Las proposiciones serán enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual los licitantes deberán utilizar exclusivamente el programa informático que la SHCP les proporcione. Dicho programa generará el sobre con las proposiciones mediante el uso de tecnologías que resguardan la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable.

El programa informático se encuentra disponible en la página <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx>

Lo anterior, de conformidad a la fracción II del artículo 26 Bis de la LAASSP y el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de junio de 2011.

Las proposiciones deberán elaborarse conforme a lo señalado en esta convocatoria en formatos Word, Excel o PDF.

La proposición deberá ser firmada autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, por lo que es indispensable que todas las hojas de la propuesta técnica y económica, así como el resto de los documentos que integran la proposición, estén foliados en su totalidad.

Para el envío de las proposiciones a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberá firmarse únicamente el sobre electrónico, empleándose los medios de identificación electrónica que establezca la SHCP, esto es, por los medios de identificación electrónica E. FIRMA, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

La convocante tendrá como no presentada la proposición del licitante, cuando el archivo electrónico enviado a través de CompraNet no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la misma.



## 1.5.5. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

En el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se actuará conforme a lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley y 47, 48 y 50 del Reglamento, y se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la presente Convocatoria a la Invitación. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará sin la presencia de los licitantes. Una vez recibidas las proposiciones a través de **CompraNet**, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

Tomando en consideración que el presente procedimiento se lleva a cabo por medio electrónico, con fundamento en los artículos 26 Bis, fracción II y 35, fracción II de la Ley, la rúbrica de la totalidad de los documentos que integran las proposiciones no se llevará a cabo, ya que las propuestas se encuentran resguardadas en el servidor del sistema **CompraNet**, por lo que únicamente se imprimirá el Anexo II "Propuesta Económica", de la presente convocatoria, presentada por los licitantes, y se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el Fallo de la Invitación.

Para la evaluación correspondiente, se proporcionará al área requirente en medio electrónico (disco magnético CD o memoria USB) las proposiciones presentadas por los licitantes, a fin de que se realice la evaluación correspondiente, misma que se integrará en el expediente respectivo.

En este acto, no se llevará a cabo la evaluación de las proposiciones, por lo que aún en caso de que algún licitante omitiere la presentación de documentos en su proposición, o les faltare algún requisito, ésta no será desechada en ese momento; la recepción de los documentos se hará constar en el formato de recepción de los mismos (**FORMATO 10**) que integran la proposición que al efecto se recabe para cada licitante.

Los licitantes deberán enviar sus proposiciones en formato Word, Excel o PDF.

En el supuesto de que, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la SFP, no sea posible abrir los sobres que contengan las proposiciones enviadas por **CompraNet**, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que permitan continuar con el procedimiento, con base en lo establecido en el Acuerdo.

Para la presentación y firma de proposiciones, o en su caso, de inconformidades a través de **CompraNet**, los licitantes deberán utilizar la **FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA** que emite el SAT para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50 primer párrafo del Reglamento.

El sistema **CompraNet** emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones; una vez iniciado el acto de apertura de presentación de proposiciones, no se aceptará proposición alguna.

La SFP levantará un acta en la que hará constar la documentación enviada a través de **CompraNet** en forma cuantitativa, así como las propuestas y el importe de cada una de ellas para su posterior análisis y evaluación, el acta será firmada por los servidores públicos que asistan al evento, la cual será difundida a través de **CompraNet**, para efectos de notificación. Será responsabilidad de los licitantes enterarse del contenido de la misma, a través del medio señalado.



**LA SFP, TENDRÁ COMO NO PRESENTADAS SUS PROPOSICIONES Y, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA UNIDAD COMPRADORA, CUANDO EL ARCHIVO ELECTRÓNICO EN EL QUE SE CONTENGAN LAS PROPOSICIONES Y/O DEMÁS INFORMACIÓN NO PUEDA ABRIRSE POR TENER ALGÚN VIRUS INFORMÁTICO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA AJENA A LA MISMA, EN TÉRMINOS DEL NUMERAL 29 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.**

#### **1.5.6. Vigencia de Proposiciones**

Una vez recibidas las proposiciones de los licitantes a través de **CompraNet** en la fecha y hora establecidas para tal efecto, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de esta Invitación hasta su conclusión.

#### **1.5.7. De las Actas del procedimiento**

De conformidad con lo establecido en los artículos 37 Bis de la Ley y 47 del Reglamento, las actas de las Juntas de Aclaraciones, Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de Fallo serán firmadas por las personas que hubieran asistido al acto, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas.

La Convocante fijará un ejemplar de las actas de Juntas de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo en los estrados del edificio sede de la SFP, sita en avenida de los Insurgentes Sur número 1735, Planta Baja, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México, por un término no menor de cinco días hábiles. Asimismo, se difundirán a través de **CompraNet** al concluir cada acto para efectos de su notificación.

#### **1.6 Recepción de proposiciones enviadas a través de servicio postal o mensajería**

En esta Invitación **no se aceptarán propuestas por medio de servicio postal o mensajería**, toda vez que ésta es electrónica. Únicamente se permitirá la participación de los licitantes a través de **CompraNet**.

#### **1.7 Requisitos para la presentación de Proposiciones Conjuntas**

De conformidad a lo establecido en el último párrafo del artículo 77 del Reglamento, no resulta aplicable la presentación de proposiciones conjuntas en el presente procedimiento.

#### **1.8 Registro de licitantes y revisión previa de documentos**

NO APLICA

#### **1.9 Acreditación legal en la junta de aclaraciones y Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.**

Los licitantes deberán acreditar su personalidad jurídica utilizando el **FORMATO 1 "ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE"**.



## 1.10 Indicaciones respecto al Fallo y a la firma del Contrato.

### 1.10.1 Acto de Fallo.

Se levantará el acta respectiva y se publicará a través de **CompraNet** <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/sitiopublico/#/> el mismo día en que se emita, de conformidad con los artículos 37 y 37 Bis de la Ley.

La Convocante en esta etapa comunicará el resultado de la evaluación legal-administrativa, técnica y económica en el acta, que para ese efecto se levante debidamente fundada y motivada; se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos solicitados en los Requisitos de Participación, al igual que las especificaciones requeridas por la Convocante respecto de los bienes objeto de la presente Invitación, así como el nombre del licitante que ofertó las mejores condiciones y dando a conocer el importe respectivo.

**NOTA:** El llenado de la encuesta de transparencia (**FORMATO 15**) es opcional; sin embargo, es importante para la SFP, sea requisitado y transmitido posterior a la emisión del fallo a los correos que se mencionan en el mismo formato, a fin de mejorar el desarrollo de los procedimientos de contrataciones.

### 1.10.2 Notificación del Fallo

Para efectos de notificación, a través de CompraNet, se enviará a los licitantes un aviso informándoles que el acta de fallo se encuentra a su disposición en la plataforma electrónica, conforme a lo establecido en el artículo 37 quinto párrafo de la Ley.

En caso de error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza en el Fallo, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la Convocante, se procederá a su corrección, en la forma y términos por el penúltimo párrafo del artículo 37 de la Ley.

Con la notificación del Fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes, con fundamento en el artículo 46 de la Ley, para ello el (los) licitante(s) ganador(es) deberá(n) entregar la documentación detallada en los numerales 1.11.1 y 1.11.2., según corresponda, de lo contrario se reportará al Órgano Interno de Control.

### 1.11 Firma del contrato

Si el licitante(s) adjudicado(s) no firma el contrato adjudicado por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el numeral anterior, la Convocante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10% (diez por ciento), de conformidad con lo asentado en el Fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

Con apego en lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley, el(los) licitante(s) adjudicado(s) deberá(n) presentarse en el domicilio de la Convocante, para formalizar el contrato de conformidad con las fechas señaladas en el Acta de Fallo y eventualmente dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir



del día siguiente a la notificación del Fallo en términos del citado artículo, para presentar la siguiente documentación:

### 1.11.1 Para personas morales:

1. Original para su cotejo y copia simple del acta constitutiva y sus modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza de los servicios a contratar.
2. Original para su cotejo y copia simple del instrumento notarial del representante legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del instrumento jurídico:
3. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
4. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de identificación Fiscal.
5. Original para su cotejo y copia simple de Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional) de la persona facultada para suscribir el Contrato.
6. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la Opinión positiva, la cual deberá estar vigente a la fecha de formalización del contrato, de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022.

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales por el SAT en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.

7. Opinión positiva y vigente a la fecha de formalización del contrato, de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el IMSS, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril del mismo año.

Cuando los licitantes no cuenten con trabajadores deberán manifestarlo mediante escrito libre, justificando el motivo y anexando el documento en el que conste que no se puede emitir la constancia de su cumplimiento del IMSS.

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.





8. Constancia positiva y vigente a la fecha de formalización del contrato, de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales de aportaciones patronales y entero de descuentos a través del documento emitido por el INFONAVIT, conforme lo establece la Resolución RCA-5789-01/17 y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales, en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.

9. En caso de contar con un domicilio diferente al que aparece en el R.F.C., deberá presentar la última actualización vigente de cambio de domicilio fiscal, tramitado ante el SAT.
10. Constancia de la Institución Bancaria sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre de la persona moral que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con 18 posiciones o estado de cuenta.

### 1.11.2 Para personas físicas:

1. Original para su cotejo y copia simple del Acta de Nacimiento (actualizada) o Carta de Naturalización.
2. Original para su cotejo y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía. (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional.).
3. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de identificación Fiscal.
4. Original para su cotejo y copia simple de Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
6. En su caso, original para su cotejo y copia simple de poder notarial del apoderado legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del documento.
7. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la Opinión positiva y vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022, con antigüedad no mayor a 30 días naturales.

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales por el SAT en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.

8. Opinión positiva y vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el IMSS, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el Acuerdo



ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril del mismo año, con antigüedad no mayor a 30 días naturales.

En caso de que se subcontrate con terceros, adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social del tercero que preste los servicios.

9. Constancia positiva y vigente de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales de aportaciones patronales y entero de descuentos a través del documento emitido por el INFONAVIT, conforme lo establece la Resolución RCA-5789-01/17 y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, con antigüedad no mayor a 30 días naturales.

En caso de que se subcontrate con terceros, adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social del tercero que preste los servicios.

10. En caso de contar con un domicilio diferente al que aparece en el R.F.C., deberá presentar la última actualización vigente de cambio de domicilio fiscal, tramitado ante el SAT.
11. Constancia de la Institución Bancaria sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre de la persona física que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con 18 posiciones o estado de cuenta.

### 1.12 Garantía de Cumplimiento.

De conformidad con el artículo 48 fracción II y 49 fracción I de la LAASSP el proveedor se obliga a constituir y entregar a más tardar, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, garantía de cumplimiento **DIVISIBLE** por Institución legalmente constituida y apta en la diversificación de las responsabilidades que asuma, a favor de la TESOFE a satisfacción de la SFP, para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones contraídas, por lo que la Dirección de Abastecimiento y Contratos deberá requerir al Licitante Adjudicado, su escrito con el señalamiento de que ofrece y exhibe la Garantía de Cumplimiento.

El importe de la garantía de cumplimiento por la vigencia del contrato será el equivalente al **10%** (diez por ciento) del **MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO**, sin incluir el (I.V.A.).

### Instrucciones para la elaboración y entrega de la garantía de cumplimiento del contrato.

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 último párrafo de la LAASSP, el proveedor a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y para responder en la calidad del



servicio prestado, así como de cualquier otra responsabilidad, deberá presentar la garantía en alguna de las siguientes formas:

1. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal.
2. Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla.
3. Depósito de dinero constituido ante la TESOFE.
4. Carta de crédito irrevocable, expedida por Institución de Crédito autorizada para operar como tal.
5. Seguro de caución otorgada por Institución de seguros autorizada para expedirlo.
6. Cheque certificado o de caja expedido a favor de la TESOFE.
7. Cualquier otro que en su caso autorice la TESOFE.

El proveedor deberá presentar la garantía de cumplimiento a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma establecida en el contrato o el día hábil anterior si el décimo día no lo fuera. De no cumplir con dicha entrega, la SFP podrá determinar la rescisión administrativa del contrato y remitir el asunto al OIC de la SFP, para su consideración y efectos legales a los que haya lugar, de conformidad a lo establecido en el artículo 60, fracción III de la LAASSP.

Dicha garantía deberá ser expedida por la vigencia del periodo de prestación del servicio y la SFP a través de la Dirección de Abastecimiento y Contratos, procederá a su calificación; en términos de lo establecido en las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018; debiendo remitir el original de la aceptación de la garantía (Formato número 1. Uno de la Guía en Materia de Garantías del 22 de febrero de 2019) así como el original de la garantía de cumplimiento para su guarda y custodia, a más tardar dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a que tenga lugar la aceptación; o en su defecto, dentro de dicho plazo deberá enviar el dictamen para que se rescinda el contrato, marcado copia del mismo al OIC en la Secretaría, para los efectos de su competencia.

En caso de garantizar el cumplimiento con fianza, ésta deberá señalar claramente que se expide para garantizar el fiel y exacto cumplimiento de las especificaciones y obligaciones derivadas de la presente Invitación y contraídas mediante contrato que se suscriba, según características, cantidad y calidad que se describen en la proposición presentada por el licitante y de conformidad a la presente convocatoria, los anexos y la Junta de Aclaraciones.

La póliza de fianza para garantizar el cumplimiento del contrato debe otorgarse en estricto apego al **ANEXO VI "FORMATO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO"** de esta convocatoria.

La garantía de cumplimiento, de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad de la persona licitante adjudicada, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el contrato y sus anexos, la cual no impedirá que la SFP reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de dicha garantía.

En el supuesto de que la Secretaría y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar o ampliar la prestación de los servicios pactados en el contrato, el proveedor se obliga a garantizar dicha prestación, mediante el endoso, en donde consten las modificaciones o cambios en la respectiva garantía de cumplimiento y entregarla a más tardar dentro los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del Convenio respectivo.

La SFP, a través de la Dirección de Abastecimiento y Contratos, previa solicitud por escrito por parte del administrador del contrato, procederá a cancelar la garantía de cumplimiento correspondiente, siempre y cuando se cuente con la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales a nombre del proveedor.

El proveedor acepta expresamente que la garantía de cumplimiento se hará efectiva independientemente de que se interponga cualquier tipo de recurso ante instancias del orden administrativo o judicial.

Será necesaria la manifestación expresa y por escrito del proveedor, de su conformidad para que la garantía de cumplimiento del contrato adjudicado, permanezca vigente durante toda la substanciación de las demandas civiles, laborales o recursos legales que interponga con relación a dicho contrato, hasta que sea pronunciada resolución o laudo definitivo que cause ejecutoria por la autoridad competente, de conformidad a lo establecido por el artículo 48 de la LAASSP.

La entrega de la garantía de cumplimiento será en la Dirección de Abastecimiento y Contratos, sita en avenida Insurgentes Sur número 1735, mezanine ala sur, colonia Guadalupe Inn, demarcación territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

### **1.13 Póliza de Responsabilidad Civil.**

No aplica.

## **APARTADO IV. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR.**

**Documentación obligatoria (indispensables cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición):**

### **1. Propuesta Técnica.**

Deberá contener la descripción amplia de los servicios que ofrecen, con la transcripción íntegra de lo señalado en el **ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"** de esta convocatoria, así como **todos y cada uno de los documentos que la integren.**

### **2. Propuesta económica.**

Los licitantes deberán presentar su propuesta económica indicando el monto diario considerando la cantidad total de elementos, conforme a lo señalado en el **ANEXO II "PROPUESTA ECONÓMICA"** de esta convocatoria.

### **3. Formato de acreditación.**

Conforme a lo señalado en la **fracción V del artículo 48 del RLAASSP**, las personas licitantes que participen ya sea por sí mismas, o a través de un representante, para acreditar su personalidad, deberán presentar un escrito (preferentemente en papel membretado de la persona licitante) firmado por su



propio derecho o a través de su representante o apoderado legal, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para suscribir en nombre de su representada la propuesta correspondiente, el cual deberá contener los siguientes datos (**FORMATO 1 "ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE"**).

- A) Del procedimiento, nombre y número.
- B) De la persona licitante:
- Nombre completo o Razón Social,
  - Clave del Registro Federal de Contribuyentes,
  - Clave Única de Registro de Población, CURP (personas físicas),
  - Datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones.
  - Domicilio (calle y número exterior e interior, si lo tiene, colonia, código postal, demarcación territorial de la Ciudad de México o municipio, entidad federativa, teléfono, fax y correo electrónico),
  - Relación de los accionistas o socios con su RFC y homoclave,
  - Descripción del objeto social.
- C) Del representante o apoderado legal de la persona licitante (en su caso):
- Nombre completo.
  - Para acreditar que cuenta con facultades suficientes para suscribir la propuesta, mencionar número y fecha de la escritura pública en el documento que lo acredite la personalidad con la que comparezca, señalando el nombre, número y el lugar o circunscripción del fedatario público que las protocolizó, así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio.
- D) Tratándose de **personas morales** deberá acompañar al escrito, fotocopia de una **identificación oficial vigente con fotografía** (Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Credencial de elector.) de su representante legal. En caso de **personas físicas** acompañar copia de su **identificación oficial vigente y de su Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**.
- E) Acompañar este formato con su acta constitutiva y, en su caso, la última modificación a la misma. La falta de presentación del acta constitutiva acompañando este formato no afectará la solvencia de la proposición, por lo que no será motivo de descalificación.

#### 4. Carta del artículo 50 y 60 de la LAASSP.

Carta en papel (preferentemente en papel membretado de la persona licitante) firmada por su propio derecho o a través de su representante o apoderado legal, mediante la cual manifieste **bajo protesta de decir verdad**, que la persona licitante no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo **50 y 60 de la LAASSP (FORMATO 2 "MANIFESTACIÓN DE QUE EL LICITANTE NO SE UBICA EN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY")**.

#### 5. Declaración de integridad.



Declaración de integridad, mediante carta en papel (preferentemente en papel membretado de la persona licitante) firmada por su propio derecho o a través de su representante o apoderado legal, mediante la cual manifieste **bajo protesta de decir verdad** que por sí mismos o través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la SFP, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (**FORMATO 3 “DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD”**).

## 6. Manifestación de Nacionalidad.

Declaración que deberán presentar las personas licitantes donde manifiesten que es originario de los Estados Unidos Mexicanos y en el caso de personas morales, que se encuentran debidamente constituidos de acuerdo a la legislación aplicable. (**FORMATO 4 “MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD”**).

## 7. Cumplimiento de normas.

Declaración de conocer que no existen normas oficiales mexicanas que cubran los requerimientos del presente procedimiento, conforme a las especificaciones indicadas en el **ANEXO I “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO”** de la convocatoria. (**FORMATO 5 “CUMPLIMIENTO DE NORMAS”**):

## 8. Uso de medios.

La persona licitante deberá presentar escrito original firmado por el representante legal, en papel preferentemente membretado de la persona licitante, dirigido a la SFP, en el que se manifieste que se tendrá como no presentada su proposición y, en su caso, la documentación requerida por la Unidad compradora, cuando el archivo electrónico en el que contenga la proposición y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la dependencia o entidad (**FORMATO 6 “MANIFESTACIÓN CON RELACIÓN AL PUNTO 29 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET”**).

## 9. Manifestación MIPYME.

Escrito en formato libre en el cual se manifieste **bajo protesta de decir verdad**, si la empresa se encuentra clasificada como MIPYME de acuerdo a la Secretaría de Economía, conforme al formato adjunto a la presente convocatoria como (**FORMATO 7 “MANIFESTACIÓN MIPYME”**).

## 10. Carta de los artículos 49 fracción IX y 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Carta en papel (preferentemente en papel membretado de la persona licitante) firmada por su propio derecho o a través de su representante o apoderado legal, mediante la cual manifiesta **bajo protesta de**



**decir verdad**, que la persona licitante no se encuentra en ninguno de los supuestos de los artículos 49 fracción IX y 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (**FORMATO 8 "CARTA DE LOS ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN IX Y 72 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS"**).

11. Declaración de conocer el Protocolo de actuación

Declaración escrita en papel membretado que conoce el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones (**FORMATO 9 "DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN"**).

12. Acuse del manifiesto de Ausencia de Conflicto de Interés

Acuse del manifiesto en el que el licitante afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos.

Este deberá ser tramitado en la página de internet <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx> de conformidad con lo establecido en los numerales 3, 4, 5 y 6 del Anexo Segundo del Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

13. Escrito de confidencialidad.

Manifestación en la que el licitante se obliga durante la presente Invitación y en caso de ser adjudicado, a mantener la más estricta confidencialidad de toda la información y documentación que la Convocante le proporcione, por lo que se compromete a no divulgar ni a utilizar la información que conozca en el desarrollo y cumplimiento de este servicio, así como, cuidar los documentos y sistemas de información a que tuviere acceso, garantizando la confidencialidad de la información que reciba, resguarde, registre o genere derivado de los servicios requeridos, durante la vigencia del servicio. (**FORMATO 13 ESCRITO DE CONFIDENCIALIDAD**).

**EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ANTERIORES (1 AL 13) ES INDISPENSABLE, POR LO QUE SU OMISIÓN AFECTARÁ LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN PRESENTADA Y SERÁ MOTIVO PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS.**

14. Listado de recepción de documentos que integran la Proposición presentada.

Escrito de entrega de la propuesta presentada para acusar de recibido por parte de la SFP, se anexa un formato en el que se señalan los documentos que deberán presentar todas las personas licitantes participantes en el acto de presentación y apertura de proposiciones, relacionándolos con los numerales específicos de la convocatoria en los que se solicitan. Se sugiere a las personas licitantes que incluyan ese formato, ya que servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entreguen a la SFP en dicho acto. (**FORMATO 10 "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS"**).



La falta de presentación del formato no afectará la solvencia de la proposición, por lo que no será motivo de descalificación y en su caso se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue la persona licitante.

La documentación entregada por la persona licitante, será relacionada con los puntos específicos de la convocatoria a la Invitación en los que se menciona; en la relación que se anexa al acta de recepción y apertura de proposiciones.

## 15. Manifiesto de información reservada y/o confidencial.

Escrito firmado de forma autógrafa y en original Por el representante legal del licitante, que con fundamento en lo establecido por los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manifieste cuáles son los documentos de su proposición, que contienen información reservada y/o confidencial, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables, explicando los motivos de la clasificación. **(FORMATO 11 "MANIFIESTO DE INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL")**.

En caso de que los licitantes no lo manifiesten y/o no determinen qué parte de su documentación, propuesta técnica y económica son consideradas reservadas y/o confidenciales, la convocante asumirá que la información proporcionada en su totalidad es información pública.

## 16. Domicilio Convencional

En caso de que el domicilio fiscal del Licitante no se encuentre dentro de la Ciudad de México o su área metropolitana, éste deberá informar por escrito algún domicilio convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el procedimiento o en caso de resultar adjudicado lo relativo a la contratación. **(FORMATO 12 "DOMICILIO CONVENCIONAL")**.

## 17. Consentimiento para uso de datos personales (aviso de privacidad)

Consentimiento por parte del Representante Legal (El Titular), donde reconoce que la DGRMSG a través de la Dirección de Planeación y Adquisiciones hizo de su conocimiento el Aviso de Privacidad Integral previo a proporcionar sus datos personales; de igual manera, consiente expresamente que la DGRMSG trate sus datos personales, así como los de su representada, con sujeción a las finalidades, términos y demás condiciones establecidas en dicho Aviso de Privacidad Integral. **(FORMATO 14)**.

El Aviso de Privacidad Integral se encuentra a disposición en el portal web <https://www.gob.mx/sfp/documentos/avisos-de-privacidad> apartado de **-Avisos de Privacidad-** de la **-Dirección General de Recursos Materiales, y Servicios Generales.**

## 18. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la autoridad fiscal competente.

Para dar cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la opinión positiva de encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales a través del documento expedido por el





SAT, conforme lo establece la regla 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022.

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales por el SAT en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.

**19. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por autoridad competente.**

Para dar cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la opinión positiva de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social a través del documento emitido por el IMSS, conforme lo establece el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015; reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril del mismo año.

Los licitantes deberán acreditar que están al corriente en el pago de sus cuotas patronales, así como en sus obligaciones patronales para lo cual deberán presentar Dictamen del IMSS del ejercicio Fiscal 2022 sin salvedades, lo anterior de conformidad al Artículo 16 de la Ley del Seguro Social.

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.

**20. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores (INFONAVIT).**

Para dar cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la constancia de situación fiscal de no adeudos en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos a través del documento emitido por el INFONAVIT, conforme lo establece la Resolución RCA-5789-01/17 y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.

**EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ANTERIORES (14 AL 21) ES OPTATIVO, POR LO QUE SU OMISIÓN NO AFECTARÁ LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN PRESENTADA Y NO SERÁ MOTIVO PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS.**

**APARTADO V. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**



El acreditar alguna o algunas de las causas establecidas en los incisos del numeral 1 del presente apartado, afectará la solvencia de la proposición y motivará su desechamiento, independientemente de otros requisitos señalados en la presente convocatoria.

## 1. Causas de desechamiento de proposiciones.

De conformidad con el artículo 29, fracción XV de la Ley, serán causa de desechamiento de las proposiciones que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Cuando se compruebe que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los servicios solicitados en la presente convocatoria, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes; o existan elementos de los que sea posible desprender que existe una relación o vinculación entre dos o más licitantes.
- b) Cuando presenten la propuesta económica en moneda extranjera.
- c) Cuando presenten proposiciones en idioma diferente al español.
- d) Cuando presenten documentos alterados, tachados o con enmendaduras.
- e) Cuando presenten más de una propuesta técnica y/o económica.
- f) Cuando no cotice todos y cada uno de los conceptos que integran la partida única.
- g) Cuando exista discrepancia entre lo ofertado en la propuesta técnica y económica en lo referente a la descripción del servicio.
- h) Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 de la Ley.
- i) Cuando el licitante se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 49 fracción IX y 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- j) Cuando se solicite una manifestación "bajo protesta de decir verdad" y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente.
- k) La presentación de la propuesta técnica que no cumpla con todos y cada uno de los requisitos técnicos solicitados de acuerdo con el **ANEXO I**, o con los requisitos solicitados para la elaboración de la propuesta económica conforme a lo establecido en el **ANEXO II**.
- l) Cuando el o los archivo (s) electrónico (s) que contengan la proposición de los licitantes enviado (s) a través de CompraNet no puedan abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la Convocante.
- m) Cuando se omita la presentación de cualquier otro requisito que deba cumplir y que se considere indispensable para evaluar la proposición y que afecte directamente su solvencia.



- n) Cuando las proposiciones técnicas y/o económicas presentadas a través de CompraNet carezcan de la firma electrónica (sin archivo adjunto) o el sistema CompraNet la identifique como Archivo con Firma Digital No Valido, de acuerdo a lo solicitado por dicho Sistema; o los archivos presentados en su proposición técnica y/o económica, hayan sido firmados de manera individual con la extensión p7m, ya que no podrán ser abiertas por el sistema CompraNet.
- o) Si se determina que los precios propuestos no son aceptables ni convenientes.
- p) Cuando el monto de la propuesta económica exceda la suficiencia presupuestal con la que se cuenta para esta contratación, y en concepto del área requirente no sea posible ni conveniente la reasignación de recursos económicos para cubrir el faltante; o bien, por la naturaleza del servicio a contratar no sea posible la reducción del servicio.
- q) Cuando en la propuesta técnica y/o económica recibida a través del sistema CompraNet, se desprenda que el nombre del Licitante difiere al nombre del registro en el citado sistema de quien presente la propuesta.
- r) La falta de cualquiera de los documentos y/o requisitos obligatorios, solicitados en la convocatoria a la presente Invitación.
- s) El incumplimiento en el contenido de los documentos o requisitos establecidos en la convocatoria a la presente Invitación.
- t) Si la proposición técnica o la proposición económica presentadas no son firmadas **Autógrafamente** por la persona facultada para ello en la última hoja de cada una de ellas o no es firmado algún documento en los que aparezca su nombre en el espacio específico para ello.
- u) En el caso de personas morales, si el objeto social del acta constitutiva de la persona licitante, no corresponde al objeto de contratación que se requiere en la presente Invitación. En el caso de personas físicas, si no acredita que cuenta con la capacidad jurídica y que la actividad económica registrada en el SAT corresponde al objeto que se requiere en la presente Invitación.
- v) Si la persona licitante no presenta copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial del IFE o INE o cédula profesional), de la persona que firma la proposición.
- w) Si cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, no están foliados en todas y cada una de las hojas que los integren y no se actualiza alguno de los supuestos establecidos en el tercer párrafo del artículo 50 del RLAASSP.
- x) En su caso, cuando la persona licitante no acepte las correcciones previstas en el primer párrafo del artículo 55 del RLAASSP.

## 2. Criterios de evaluación y adjudicación.



Los criterios de evaluación que la SFP tomará en consideración para la adjudicación son los siguientes:

- a) Cumplir con todos los puntos requeridos en el **ANEXO I “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO”**.
- b) El cumplimiento de los requisitos indispensables y que afectan la solvencia de la misma, solicitados e indicados en el **APARTADO IV “REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR”**, Subapartado denominado **“Documentación Obligatoria” (Indispensables cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición), numeral del 1 al 13.**
- c) El cumplimiento de los documentos y/o requisitos solicitados en la convocatoria a la presente Invitación.
- d) El cumplimiento en el contenido de los documentos y/o requisitos establecidos en la convocatoria a la presente Invitación.
- e) Si la proposición técnica y la proposición económica presentadas fueron firmadas por la persona facultada para ello por lo menos en la última hoja de cada una de ellas y fueron firmados los documentos en los que aparezca su nombre en el espacio específico para ello.
- f) En el caso de personas morales, que el objeto social del acta constitutiva de la persona licitante, corresponda a la prestación del servicio que se requiere en la presente Invitación. en el caso de personas físicas, acredite que cuente con la capacidad jurídica y que la actividad económica registrada en el SAT corresponde al objeto que se requiere en la presente Invitación.
- g) Si la persona licitante presenta copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial del IFE o INE o cédula profesional con fotografía), de la persona que firma la proposición.
- h) No se acredita que la persona ha acordado con uno u otros elevar el costo del servicio, o cualquier otro acuerdo que tengo como fin obtener una ventaja sobre las demás personas licitantes.
- i) No presenta más de una proposición, o alternativas de propuestas técnicas o económicas y ninguna propuesta es condicionada.
- j) La proposición presentada no contiene virus informático y pudo abrirse, conforme al Acuerdo para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de proposiciones dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. D.O.F. 28/06/2011.
- k) Se encuentra la totalidad de los documentos que integren la proposición con folio. De ser el caso la convocante aplicará lo establecido en el tercer párrafo del artículo 50 del RLAASSP.

- l) En su caso, que la persona licitante acepte las correcciones previstas en el primer párrafo del artículo 55 del RLAASSP.
- m) Cotizar todos y cada uno de los conceptos que integran la partida única.
- n) Se verificará que exista concordancia entre lo ofertado en la propuesta técnica y económica.
- o) El criterio de evaluación será **BINARIO**.
- p) Las proposiciones presentadas en el acto de presentación y apertura de proposiciones, se evaluarán de conformidad con el artículo 36 de la LAASSP.
- q) La adjudicación se hará al licitante que haya presentado la proposición solvente, porque cumple con los requisitos legales y/o administrativos, técnicos y económicos establecidos en la presente convocatoria, y oferta el precio más bajo, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- r) La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales será la responsable de la evaluación de las propuestas técnicas. La evaluación de las propuestas económicas y la evaluación legal-administrativa la llevará a cabo el titular de la **Dirección de Planeación y Adquisiciones** o el superior jerárquico, conforme a lo establecido en el numeral V.1.8 de las POBALINES en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Función Pública. Dichas evaluaciones servirán como base para la emisión del fallo por parte de la Dirección de Planeación y Adquisiciones.
- s) De conformidad con lo establecido en los artículos 36 bis de la LAASSP y 54 del RLAASSP, si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más proposiciones solventes, de conformidad con el criterio de desempate, se adjudicará el contrato en primer término a las micro empresas, a continuación, se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa. Para obtener este beneficio las personas licitantes deberán incluir la manifestación correspondiente conforme al **FORMATO 7 "MANIFESTACIÓN DE MIPYME"**.
- t) Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones solventes y ninguna persona licitante manifiesta encontrarse en el supuesto señalado en el inciso anterior, la adjudicación se efectuará a favor de la persona licitante que resulte adjudicada del sorteo manual por insaculación que la SFP celebrará, en su caso, en el acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto de la persona licitante.
- u) Cuando el licitante no se encuentre en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.





- v) Cuando el licitante no se encuentra en ninguno de los supuestos de los artículos 49 fracción IX y 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

## 2.1 Criterio de evaluación binario

Con apego en lo dispuesto por los artículos 26 fracción I, 36, 36 Bis de la Ley, 51 del Reglamento, la evaluación de las proposiciones se realizará utilizando el criterio de evaluación binario, es decir Cumple o No cumple, considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en la presente Convocatoria y en las respuestas proporcionadas en la Junta de Aclaraciones, así como en las "Especificaciones Técnicas y alcances del Servicio" descritas en el **ANEXO I** y en el **ANEXO II** "Formato de Propuesta Económica", a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Los requisitos de forma que se señalan en la presente Convocatoria y que no afectan la solvencia de la proposición, se entenderán que, si bien para efectos de descalificación no es indispensable su cumplimiento, si lo es para la mejor conducción del procedimiento.

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente Convocatoria podrán ser modificadas una vez proporcionadas las respuestas en la Junta de Aclaraciones; así como ninguna de las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

Se verificará que las proposiciones cumplan con todo lo señalado en la presente convocatoria.

### 2.1.1 Evaluación de la documentación distinta a la proposición (legal-administrativa)

A) Se verificará si la proposición fue debidamente firmada electrónicamente.

B) Después de constatar que el licitante firmó adecuadamente su(s) proposición(es), se procederá a la evaluación de la documentación distinta a la proposición a que se refieren el **APARTADO IV** de la Convocatoria bajo el título "**REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR**" apartado **Documentación obligatoria (indispensables cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición)** a fin de verificar el cumplimiento de los extremos exigidos tanto en la Ley, el Reglamento, así como las condiciones establecidas en la Convocatoria.

El análisis correspondiente a la documentación distinta (legal – administrativa) se realizará por el área contratante, la Dirección de Planeación y Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Recursos Generales de la SFP.

### 2.1.2 Evaluación técnica.

Asimismo, se evaluará la PROPUESTA TÉCNICA de los licitantes, para tal efecto, se procederá a revisar el cumplimiento de los REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de conformidad con lo previsto en el ANEXO I de la Convocatoria y el resultado de la Junta de aclaraciones respectiva.

- A) Para que una proposición sea aceptada, deberá cumplir en su totalidad con las Especificaciones Técnicas, señaladas en el ANEXO I y lo correspondiente a las juntas de aclaraciones.

El análisis correspondiente a las propuestas técnicas se realizará por el área requirente, la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.





## 2.1.3 Evaluación económica.

De advertirse que la(s) propuesta(s) técnica(s) evaluada(s) cumplen en su totalidad con las Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio señaladas en el Anexo I y el resultado de la Junta de aclaraciones, se procederá a realizar la evaluación de la(s) PROPUESTA(S) ECONÓMICA(S).

Para que una proposición sea aceptada, deberá cumplir en su totalidad con los aspectos económicos solicitados en el **ANEXO II** y el resultado de la Junta de aclaraciones; así como lo establecido en la Convocatoria a la Invitación.

Se verificará que las propuestas presentadas correspondan a las características y especificaciones del servicio solicitado, emitiendo la evaluación correspondiente, en caso de que no se presente conforme a lo solicitado o no sea lo requerido, la proposición será desechada.

Cuando la Convocante detecte un error de cálculo en alguna proposición podrá llevar a cabo su rectificación sin modificar los precios unitarios. Si la Propuesta Económica del licitante a quien se le adjudiquen los contratos específicos fuera objeto de correcciones y éste no las aceptase, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 46 de la Ley respecto del contrato.

En su caso, se verificará que los precios de las proposiciones presentadas por los licitantes sean aceptables y/o convenientes de conformidad al artículo 51, del RLAASSP.

La evaluación correspondiente a las Propuestas Económicas, se realizará por el área contratante, es decir, la Dirección de Planeación y Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFP.

## 2.1.4 Evaluación final.

De acuerdo con la evaluación realizada bajo el criterio de evaluación binario, el contrato **se adjudicará al licitante** cuya proposición resulte solvente, porque cumple con todos los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la Convocatoria, y garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas, presentado conforme al ANEXO I; y además sea el precio más bajo y éste, de ser el caso, resulte conveniente y aceptable.

En caso de empate derivado de la evaluación de las proposiciones entre dos o más proposiciones solventes, se procederá conforme a lo dispuesto por los artículos 36 Bis segundo y tercer párrafo de la Ley y 54 del Reglamento, y se adjudicará el contrato en primer término a las micro empresas, a continuación, se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa. Para obtener este beneficio las personas licitantes deberán incluir la manifestación correspondiente conforme al FORMATO 7 "MANIFESTACIÓN DE MIPYME".

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones solventes y ninguna persona licitante manifiesta encontrarse en el supuesto señalado en el párrafo anterior, la adjudicación se efectuará a favor de la persona licitante que resulte adjudicada del sorteo manual por insaculación que la SFP celebrará, en su caso, en el acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto de la persona licitante.



Finalmente, de conformidad con lo previsto en el **numeral 1.10. del apartado III. "Indicaciones respecto al Fallo y a la firma del Contrato"**, se procederá en su caso, a adjudicar el contrato al licitante que corresponde, y a establecer las condiciones para la firma del mismo.

### **3 Requisitos cuyo incumplimiento no afectan la solvencia de la proposición.**

- a) El omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia proposición.
- b) El no presentar la información en los formatos establecidos en esta Invitación, siempre y cuando la información requerida en ellos sea proporcionada de manera clara y en su totalidad.
- c) El no enviar su proposición requerida en papel membretado del licitante.
- d) El no enviar formato de entrega de documentación.
- e) Y los demás que de manera expresa se señalen en la presente convocatoria a la Invitación.

En el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, no habrá revisión de la documentación recibida; el análisis detallado de su contenido, se efectuará durante el proceso de evaluación de las proposiciones.

Se verificará que las proposiciones cumplan con todo lo señalado en el **ANEXO I** de la presente Invitación, así como en el resultado en la Junta de Aclaraciones.

Cuando la Convocante detecte un error de cálculo en alguna proposición, podrá llevar a cabo su rectificación cuando la corrección no implique la modificación del importe especificado por el licitante en el **ANEXO II**.

Si la propuesta económica del licitante a quien se le adjudica el contrato fue objeto de correcciones y éste no acepta las mismas, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 46 de la Ley.

## **APARTADO VI. DOMICILIO DE LAS OFICINAS Y LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRANET, EN QUE PODRÁN PRESENTARSE INCONFORMIDADES.**

### **1. Presentación de inconformidades.**

En términos del artículo 65 y 66 de la Ley, los licitantes podrán presentar escrito de inconformidad directamente en el Órgano Interno de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. de los Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, demarcación territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

Asimismo, se señala que tales inconformidades podrán presentarse mediante el Sistema CompraNet en la dirección electrónica <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/>  
Atención a usuarios: 55-3688-1977.

Correo electrónico: [compranet@hacienda.gob.mx](mailto:compranet@hacienda.gob.mx)

Lo anterior, contra actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto del mencionado ordenamiento antes citado, en las inconformidades que se presenten a través de CompraNet, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.



La SFP conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de la Invitación que se indican a continuación:

A. La Convocatoria, y las Juntas de Aclaraciones.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en el artículo 33 bis de la Ley, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última Junta de Aclaraciones.

B. El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, y el Fallo.

En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública.

C. La cancelación de la Invitación.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por la persona licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, y

D. Los actos y omisiones por parte de la dependencia que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria o en la Ley.

En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.

La interposición de la inconformidad en forma o ante autoridad diversa a la señalada en este Apartado, según cada caso, no interrumpirá el plazo para su oportuna presentación.

**Confidencialidad.**

El proveedor se obliga a no divulgar por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio la información que obtenga para el cumplimiento del contrato y mantener en la más estricta confidencialidad, los resultados parciales y finales del mismo, absteniéndose de dar a conocer cualquier información al respecto.

La información contenida en el contrato que derive de esta convocatoria es pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1, 24 fracción VI y 70 fracción XXVIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo la información que proporcione la Dependencia al proveedor para el cumplimiento del objeto materia del mismo, será considerada como confidencial en términos del artículo 116 último párrafo del citado ordenamiento jurídico, por lo que el proveedor se compromete a recibir, proteger y guardar la información confidencial proporcionada por la Dependencia con el mismo empeño y cuidado que tiene respecto de su propia información confidencial, así como hacer cumplir a todos y cada uno de los usuarios autorizados a los que les entregue o permita acceso a la información confidencial, en los términos del mencionado contrato.

El proveedor se compromete a que la información considerada como confidencial no será utilizada para fines diversos a los autorizados en el contrato; asimismo, dicha información no podrá ser copiada





o duplicada total o parcialmente en ninguna forma o por ningún medio, ni podrá ser divulgada a terceros que no sean usuarios autorizados. De esta forma, el proveedor se obliga a no divulgar o publicar informes, datos y resultados obtenidos de la prestación de los servicios objeto del contrato, toda vez que son propiedad de la Dependencia.

Cuando concluya la vigencia del contrato, subsistirá la obligación de confidencialidad sobre los servicios solicitados en este instrumento legal y de los insumos utilizados para prestar los servicios.

En caso de incumplimiento a lo establecido, el proveedor tiene conocimiento de que la Dependencia podrá ejecutar o tramitar las sanciones.

### **Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas.**

Se informa a los particulares, lo siguiente:

- 1) Los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones, las cuales pueden ser consultadas en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el Portal de la Ventanilla Única Nacional, a través de la liga [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp).
- 2) Los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 3) En caso de que se advierta algún incumplimiento de las obligaciones establecidas en el protocolo podrá presentar queja o denuncia, ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública con domicilio ubicado en Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

### **2. Denuncias**

En términos de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas; mismas que deberán contener conforme al artículo 93 los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las autoridades investigadoras, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con los criterios establecidos en la citada Ley. Para este fin, para este fin, podrá presentar la denuncia ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública con domicilio ubicado en Av. de los Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, demarcación territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. Asimismo, podrá presentarla en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) en la siguiente liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>

### **3. Sanciones**

Se hace del conocimiento a los licitantes que podrán ser sancionados en caso de encontrarse en alguno de los supuestos previstos en los artículos 50 y 60 de la Ley, o incurrir en alguna de las hipótesis previstas en los artículos 65 al 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Las sanciones que podrían imponerse son las establecidas en el artículo 81 fracciones I y II del mismo ordenamiento.

#### **4. Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Asimismo, la Convocante informa a los particulares, lo siguiente:

Que son actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, conforme a los artículos del 65 al 72 de Ley General de Responsabilidades Administrativas, el soborno, la colusión, la obstrucción de facultades de investigación, el uso indebido de recursos públicos, el tráfico de influencias, la participación ilícita en procedimientos administrativos, la utilización de información falsa y la contratación indebida de ex servidores públicos.

En caso de acreditarse la falta grave de algún particular ya sea persona física o moral, las sanciones que podrían imponerse previo desahogo del procedimiento correspondiente, de acuerdo con el artículo 81 fracciones I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, son la sanción económica, la inhabilitación temporal para participar en contrataciones, la indemnización por daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública (federal, local o municipal), la suspensión de actividades y la disolución de la sociedad respectiva.

### **APARTADO VII. FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

La relación de los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, será verificada en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, de acuerdo al "acuse de presentación de proposición electrónica a través de CompraNet", mismo que emite el sistema de forma automática al cargar la proposición.

Los formatos que se incluyen en esta Invitación deben considerarse solo como una guía en la Invitación, por lo que la adecuada presentación de las proposiciones es responsabilidad exclusiva de los licitantes.

### **FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE CONVOCATORIA LOS SIGUIENTES ANEXOS Y FORMATOS**

#### **RELACIÓN DE ANEXOS**

- ANEXO I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO.
- ANEXO II. FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA
- ANEXO III. MODELO DE CONTRATO
- ANEXO IV. SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS DE NAFIN
- ANEXO V. NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE).



## ANEXO VI. FORMATO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

### RELACIÓN DE FORMATOS

FORMATO 1. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE

FORMATO 2. MANIFESTACIÓN DE QUE EL LICITANTE NO SE UBICA EN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY.

FORMATO 3. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.

FORMATO 4. MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD.

FORMATO 5. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

FORMATO 6. MANIFESTACIÓN CON RELACIÓN AL PUNTO 29 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.

FORMATO 7. MANIFESTACIÓN MIPYME.

FORMATO 8. CARTA DE LOS ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN IX Y 72 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

FORMATO 9. DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

FORMATO 10. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

FORMATO 11. MANIFESTACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL

FORMATO 12. DOMICILIO CONVENCIONAL

FORMATO 13. ESCRITO DE CONFIDENCIALIDAD

FORMATO 14. CONSENTIMIENTO POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL (EL TITULAR) PARA EL USO DE DATOS PERSONALES.

FORMATO 15. ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

### APARTADO VIII. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 1. Cantidades adicionales que podrán contratarse

De conformidad con el artículo 52 de la LAASSP, la SFP, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, y por razones fundadas y explícitas, podrá incrementar el monto del contrato mediante modificaciones al



contrato vigente derivado del presente procedimiento, sin tener que recurrir a la celebración de un nuevo procedimiento, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio del servicio sea igual al pactado originalmente.

## APARTADO IX. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Suspensión del Procedimiento.

Se podrá suspender el procedimiento cuando el OIC de la SFP así lo determine con motivo de su intervención y de acuerdo a sus facultades, conforme a lo dispuesto por el artículo 70 de la LAASSP, dicha suspensión se hará del conocimiento de las personas licitantes mediante aviso vía correo electrónico.

Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a las personas licitantes.

### 2. Cancelación del procedimiento, partidas o conceptos

Se procederá a la cancelación del procedimiento, partidas o conceptos incluidos en esta:

- a) Por caso fortuito;
- b) Por causa de fuerza mayor;
- c) Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para continuar con la prestación del servicio, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia SFP.

En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaron la suspensión o cancelación del procedimiento.

En caso de ser cancelado este procedimiento, se notificará a los participantes de la misma manera como fueron convocados.

La SFP cancelará la Invitación por la pérdida del mecanismo de seguridad del sistema CompraNet.

## APARTADO X. PROCEDIMIENTO DESIERTO.

La Convocante procederá a declarar desierto el presente procedimiento de contratación en los siguientes casos:

- a) Al revisar el Sistema CompraNet, no se encuentra proposición alguna enviada por medios remotos de comunicación electrónica.

- b) Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados.
- c) Si las proposiciones recibidas exceden la suficiencia presupuestal asignada para este procedimiento y el área requirente determina que no es posible la asignación de recursos.

#### **APARTADO XI. SANCIONES.**

Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de la LAASSP, serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública de conformidad a lo establecido en los artículos 59 y 60 de la Ley.

#### **APARTADO XII. PENAS CONVENCIONALES.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LAASSP, la SFP a través del Titular del área requirente aplicará al proveedor las penas convencionales a las que se haga acreedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación del servicio, establecidos en el **numeral 8. PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES del ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"**.

En el caso de incumplimiento en el tiempo para la prestación del servicio, el administrador del contrato procederá a notificar al PROVEEDOR o a su representante legal la pena respectiva, dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan generado las penas convencionales, notificando, igualmente a la DGPYP, para que ésta reciba de parte del PROVEEDOR, el comprobante que acredite el pago de la pena convencional [formato E5 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" con la clave 700018 o el que determine en su caso el Sistema de Administración Tributaria (SAT)].

Las penas convencionales se deberán pagar a la TESOFE directamente por el proveedor, lo cual podrá realizar en cualquier institución bancaria definida para el efecto por la TESOFE mediante la presentación del formato mencionado anteriormente.

En caso de que sea rescindido el contrato correspondiente, no procederá el cobro de las penas convencionales o de las deducciones al pago.

La SFP podrá aplicar las sanciones, en caso de que "PROVEEDOR" incurra en cualquiera de los supuestos establecidos en el **ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"**.

#### **APARTADO XIII. DEDUCCIONES AL PAGO.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 Bis de la LAASSP y 97 del RLAASSP, la SFP a través del Titular del área requirente, establecerá deducciones al pago de la prestación del servicio, a la persona licitante adjudicada (PROVEEDOR) que se haga acreedor.





La SFP podrá aplicar sanciones, en caso de que el "PROVEEDOR" incurra en cualquiera de los siguientes supuestos, mismas que se descontarán de la factura pendiente de pago, calculado de la siguiente forma:

La SFP podrá aplicar las sanciones, en caso de que el "PROVEEDOR" incurra en cualquiera de los supuestos establecidos en el **numeral 8. PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES del ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"**.

Las deducciones se aplicarán con cargo al contrato respectivo, preferentemente en la facturación más próxima posterior a la fecha en que se haya generado dicha deducción.

Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto del contrato.

## APARTADO XIV. CAUSALES DE RESCISIÓN

De conformidad con el artículo 54 de la Ley, y 98 de su Reglamento, la SFP podrá en cualquier momento rescindir el contrato, cuando el proveedor incurra en incumplimiento de cualquiera de los siguientes supuestos:

Cuando el importe de las penas convencionales alcance el monto máximo aplicable, y la causa de la pena persista.

- a. Si el proveedor adjudicado no entrega la garantía de cumplimiento conforme al plazo estipulado en la normatividad vigente y la cláusula denominada Garantía de Cumplimiento.
- b. Cuando el importe de las penas convencionales alcance el monto de la garantía de cumplimiento.
- c. Si el proveedor es declarado por autoridad competente, en concurso mercantil o de acreedores o en cualquier situación análoga que afecte su patrimonio.
- d. Si el proveedor cede, vende, traspasa o subcontrata en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados del contrato; o transfiere los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con el consentimiento de la dependencia, a través del(a) administrador (a) del contrato correspondiente.
- e. Si el proveedor no da a la dependencia o a quien éste designe por escrito, las facilidades o datos necesarios para la supervisión o inspección en la prestación del servicio.
- f. Por presentar una garantía apócrifa.
- g. Si el proveedor incurriera en falta de veracidad, total o parcialmente respecto a la información proporcionada para la celebración de este contrato.

En general, por el incumplimiento por parte del proveedor a cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y sus anexos o a las leyes y reglamentos aplicables, además de las señaladas en el **ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"**.



En caso de incumplimiento del proveedor a cualquiera de las obligaciones del contrato, la SFP podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso, o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala en la Cláusula denominada Rescisión y hacer efectiva la garantía de cumplimiento, en forma proporcional al incumplimiento, sin menoscabo de que la SFP pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.

En este caso, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, salvo que, por las características del servicio, éstos no puedan ser utilizados por la Dependencia por estar incompletos, en cuyo caso, la aplicación de la garantía correspondiente será total.

En caso de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas por atraso ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento si la hubiere.

Si el proveedor es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga a declaración o resolución correspondiente.

## **APARTADO XV. SOLICITUD DE PRÓRROGAS.**

Conforme a lo establecido en el artículo 91 del RLAASSP, solo en caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a la convocante, se considerará el otorgamiento de prórrogas.

## **APARTADO XVI. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

Conforme a lo establecido en el artículo 54 Bis de la LAASSP, la SFP podrá dar por terminado anticipadamente el(los) Contrato(s) que se suscriba(n) sin que medie resolución judicial, en los siguientes casos:

- a) Cuando concurren razones de interés general.
- b) Cuando por causa justificada se extinga la necesidad de continuar con la prestación del servicio originalmente requerido y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado.
- c) Cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

La determinación de dar por terminado anticipadamente el Contrato deberá constar por escrito mediante resolución emitida por la Coordinación Consultiva de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, previo dictamen emitido por el área requirente, en el cual se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma y bajo su responsabilidad, siendo el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el encargado de notificarlo al proveedor.

Derivado de lo anterior, se procederá a la formalización de la terminación respectiva y del Finiquito que elabore el Titular designado de la SFP, en el que se detallarán en forma pormenorizada los importes a cubrir, el servicio entregado y los que estén pendientes de pago.





Asimismo, la SFP reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

## APARTADO XVII. CONDICIONES DE PAGO.

### 1. Anticipos.

La SFP no otorgará anticipos.

### 2. Del pago.

El pago será por la prestación del servicio de acuerdo al artículo 51 de la LAASSP, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes, previa presentación y autorización a satisfacción del administrador del contrato, de la factura correspondiente.

En términos de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la LAASSP, en caso de que los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) entregados por el proveedor para su pago, presenten errores o deficiencias, la SFP a través del responsable de administrar el contrato, deberá indicarlo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos del plazo de pago señalado en el párrafo anterior.

Para efecto de lo anterior, la persona licitante adjudicada deberá presentar la siguiente documentación:

Facturar a: **Secretaría de la Función Pública.**

Av. de los Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn,  
Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.  
R.F.C. SFP941229 IMA

La factura electrónica deberá enviarse al correo electrónico [envio\\_factura\\_sfp@funcionpublica.gob.mx](mailto:envio_factura_sfp@funcionpublica.gob.mx)

Los CFDI deberán contener entre otros, la información relativa al nombre y número de la Invitación mediante la que se adjudicó el contrato, el número de contrato correspondiente, así como la descripción del servicio facturado, asimismo deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

- Para el trámite de las transferencias electrónicas a las cuentas bancarias de las solicitudes de pago a favor de la (las) persona licitante (s) adjudicada (s), es indispensable se proporcione copia de los siguientes documentos:

## SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF)

Para el trámite de las transferencias electrónicas a las cuentas bancarias de las solicitudes de pago a favor de los prestadores de bienes y/o servicios, es indispensable se proporcione copia de los siguientes documentos:



## PERSONAS FÍSICAS:

- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- Número de CLABE (Clave Bancaria Estandarizada), la cual consta de 18 posiciones, para lo cual deberá enviarse copia de la carátula del Estado de Cuenta Bancaria aperturada por el beneficiario, donde se demuestre el nombre, domicilio fiscal y número de cuenta.
- Comprobante de domicilio fiscal reciente (preferentemente telefónico).
- CURP.
- Copia de la identificación oficial.

## PERSONAS MORALES:

- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- Número de CLABE (Clave Bancaria Estandarizada), la cual consta de 18 posiciones, para lo cual deberá enviarse copia de la carátula del Estado de Cuenta Bancaria aperturada por el beneficiario, donde se demuestre el nombre, domicilio fiscal y número de cuenta.
- Comprobante de domicilio fiscal reciente (preferentemente telefónico).

La SFP no pagará los servicios que no hayan sido prestados por la (las) persona licitante (s) adjudicada (s), el importe de la factura se determinará de acuerdo a los servicios prestados.

Cabe hacer mención que el pago quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales.

### 3. Pagos progresivos.

Para el presente procedimiento, no habrá pagos progresivos.

### 4. Programa de Cadenas Productivas.

“EL PROVEEDOR” podrá solicitar la realización de la cesión de los derechos de cobro a favor de un intermediario financiero de su elección, en virtud del acuerdo que la SFP tiene concertado con Nacional Financiera, S.N.C. denominado “Programa de Cadenas Productivas”, a efecto de apoyar a los proveedores, contratistas o prestadores de servicios de la SFP, a través de operaciones de factoraje y descuento electrónico de hasta el 100% del importe de los títulos de crédito y/o documentos en que se consignen derechos de crédito expedidos por la SFP, incluyendo los intereses correspondientes, por lo que será la misma Nacional Financiera, el canal para la recepción de los poderes, actas constitutivas y carta de adhesión que firmen los proveedores y contratistas. **(ANEXO IV)**

## APARTADO XVIII. CALIDAD DEL SERVICIO

El licitante quedará obligado ante la SFP a responder por la calidad del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra en los términos señalados en la Convocatoria de la presente Invitación, sus anexos, la Junta de Aclaraciones, el contrato respectivo y la Legislación vigente y aplicable en la materia.

Facultad de supervisión en la entrega-recepción del servicio.

La Convocante a través del área responsable del seguimiento a los contratos, podrá realizar supervisiones aleatorias o continuas durante la vigencia del contrato por sí mismo o por conducto de cualquier otra persona.

En caso de considerarse oportuno, se dará vista al OIC de la SFP para que proceda conforme a la legislación aplicable.

**APARTADO XIX. REGISTRO DE DERECHOS.**

La (las) persona licitante (s) adjudicada (s) asumirá (n) la responsabilidad total en caso de que la prestación del servicio objeto de este procedimiento, viole el registro de derechos a nivel nacional o internacional, derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, marcas o patentes.

**APARTADO XX. DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 45 fracción XX del de la LAASSP, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo de la (las) persona licitante (s) adjudicada (s) según sea el caso.

Las personas licitantes deberán respetar los derechos de autor y propiedad intelectual de los logotipos, que son propiedad de la SFP, quedando prohibido el hacer uso de ellos sin que medie autorización expresa de la misma.

**APARTADO XXI. IMPUESTOS.**

Todo impuesto y/o derecho causado por la prestación del servicio objeto de este procedimiento, será a cargo de la (las) persona licitante (s) adjudicada (s), la SFP retendrá y enterará únicamente el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado I.V.A.

**APARTADO XXII. PROHIBICIÓN DE NEGOCIACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROPUESTAS.**

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente convocatoria y sus anexos, así como en las proposiciones presentadas por las personas licitantes, podrán ser negociadas.

**APARTADO XXIII. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.**

Para el presente procedimiento de contratación, se da por hecho que las personas licitantes que presenten ofertas se obligan a cumplir todos los requerimientos incluidos en el presente documento y



que éstos han sido comprendidos en su totalidad. En consecuencia, las personas licitantes no podrán argumentar que en su propuesta técnica no incluyeron algún requerimiento solicitado por desconocimiento del mismo.

El participante deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones que figuren en la convocatoria del presente procedimiento de contratación ya que si omite alguna parte de información indispensable requerida o presenta una propuesta que no cumpla con los requerimientos solicitados en la convocatoria, la SFP rechazará dicha propuesta.

## APARTADO XXIV. CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS.

Las controversias que se susciten con motivo del presente procedimiento de contratación se resolverán con apego a lo previsto en la LAASSP, su RLAASSP vigente y las demás disposiciones legales aplicables.

## APARTADO XXV. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las personas licitantes participantes podrán señalar aquella información contenida en su propuesta que deba considerarse como confidencial, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.

## APARTADO XXVI. NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE)

Al ser México miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico y firmante de la ***Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales, es compromiso de nuestro país general prácticas para eliminar*** la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

En tal sentido y para conocimiento de los licitantes, se incluye como parte integral de la presente convocatoria, el **ANEXO V “NOTA INFORMATIVA PARA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE)”**.

## APARTADO XXVII. RELACIONES LABORALES.

El contrato que se suscriba será de naturaleza estrictamente civil por lo que, “el proveedor” será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social para con su personal; por tanto, se obligará a que los recursos humanos que utilice para la prestación del servicio no tendrán con esta Dependencia ninguna relación laboral y que él será el único obligado a afrontar las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudieran surgir con motivo de los pactos y/o contratos que celebre con sus empleados y a responder de todas las demandas y reclamaciones que sus trabajadores presenten en contra de la SFP,

en relación con el objeto del contrato, aún, cuando se le reclame a ésta última alguna responsabilidad solidaria.

Asimismo, "el proveedor" se obliga a que para el caso de que alguna de las personas designadas para la prestación del servicio entable demanda laboral en contra de la SFP, dentro del término legal concedido para la contestación de la demanda comparecerá ante la autoridad competente a deslindar de toda responsabilidad y prestaciones reclamadas a la Dependencia; lo que deberá comprobar a la SFP con la entrega del acuse de recibo original del escrito que hubiese presentado ante la autoridad competente para asumir toda la responsabilidad, o con la actuación de la autoridad laboral de la que así se desprenda. Para el caso de que no lo haga dentro del término o etapa referidos, ni dentro de los 15 días naturales siguientes a su vencimiento o verificación, la SFP podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de que también pueda reclamar en la vía jurisdiccional el pago del total de las prestaciones reclamadas que se lleguen a ocasionar por este motivo.

De igual forma, se obliga a responsabilizarse de las consecuencias jurídicas que pudieran derivarse de la interposición de alguna demanda de cualquier índole que sus empleados pudiesen llegar a interponer en contra de la SFP y que resarcirá a la Dependencia de todo daño o perjuicio que ésta pudiera sufrir por tal situación.

En este sentido, "el proveedor" se obliga a restituir a la SFP el pago que por cualquier concepto se reclame a ésta en la vía jurisdiccional, efectuado en cualquier etapa del juicio; sin que sea necesario que espere a una sentencia ejecutoriada en su perjuicio.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR**



**AMBROSIO RENE OLIVA DELGADO**

## **ANEXO I**

# **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO**

**Nota: Se adjunta en versión editable.**





## **ANEXO II FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA**

**Nota: Se adjunta en versión editable.**



## **ANEXO III MODELO DE CONTRATO**

**Nota: Se adjunta en versión editable.**





## ANEXO IV "SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS DE NAFIN"

¿Cadenas Productivas?

Es un programa que promueve el desarrollo de las Pequeñas y Medianas Empresas, a través de otorgarle a los proveedores afiliados liquidez sobre sus cuentas por cobrar derivadas de la proveeduría de bienes servicios, contribuyendo así a dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos, así como financiamiento, capacitación y asistencia técnica.

¿Afiliarse?

Afiliarse a Cadenas Productivas no tiene ningún costo, consiste en la entrega de un expediente, hecho que se realiza una sola vez independientemente de que usted sea proveedor de una o más Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal.

Una vez afiliado, recibirá una clave de consulta para el Sistema de Cadenas Productivas que corre en internet. A través de Cadenas Productivas podrá consultar la fecha programada de sus cuentas por cobrar, a fin de contar con la opción de realizar el cobro de manera anticipada, permitiendo con ello planear de manera eficiente sus flujos de efectivo, realizar compras de oportunidad o cumplir con sus compromisos.

Cadenas Productivas ofrece:

- Adelantar el cobro de las facturas mediante el *descuento electrónico*
- Obtener liquidez para realizar más negocios
- Mejorar la eficiencia del capital de trabajo
- Agilizar y reducir los costos de cobranza
- Realizar en caso necesario, operaciones vía telefónica a través del Call Center 50 89 61 07 o al 01800 NAFINSA (62 34 672)
- Acceder a capacitación y asistencia técnica gratuita
- Recibir información
- Formar parte del *Directorio de compras del Gobierno Federal*

Características descuento ó factoraje electrónico:

- Anticipar la totalidad de su cuenta por cobrar (documento)
- Descuento aplicable a tasas preferenciales
- Sin garantías, ni otros costos o comisiones adicionales
- Contar con la disposición de los recursos en un plazo no mayor a 24 horas, en forma electrónica y eligiendo al intermediario financiero de su preferencia

### DIRECTORIO DE COMPRAS DEL GOBIERNO FEDERAL

¿Qué es el directorio de compras?

Es una base de información de empresas como la suya que venden o desean vender a todas las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal. A través de esta herramienta los compradores del Gobierno Federal tendrán acceso a la información de los productos y servicios que su empresa ofrece para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

¿Qué beneficios brinda pertenecer al Directorio?





Incrementar las oportunidades de negocio, ya que a través del directorio las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal buscarán a proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios, objeto del contrato a celebrarse.

Recibirá boletines electrónicos con los requerimientos de las Dependencias y Entidades que se interesen en sus productos y/o servicios para que de un modo ágil, sencillo y transparente pueda enviar sus cotizaciones.

### **Dudas y comentarios vía telefónica,**

Llámenos al teléfono 5089 6107 ó al 01 800 NAFINSA (62 34 672) de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Dirección Oficina Matriz de Nacional Financiera, S.N.C. Av. Insurgentes Sur 1971 – Col. Guadalupe Inn Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.

### **LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS.**

- 1.- Carta Requerimiento de Afiliación.  
Debidamente firmada por el área requirente compradora
- 2.- \*\* Acta Constitutiva (escritura con la que se constituye o crea la empresa).  
Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.  
Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 3.- \*\* Escritura de Reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa)  
Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.  
Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.  
Completa y legible en todas las hojas.
- 4.- \*\*Escritura pública mediante la cual se haga constar los Poderes y Facultades del Representante Legal para Actos de Dominio.  
Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.  
Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 5.- Comprobante de domicilio Fiscal  
Vigencia no mayor a 2 meses  
Comprobante de domicilio oficial (Recibo de Agua, Luz, Teléfono fijo, Predial)  
Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento o comodato.
- 6.- Identificación Oficial vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio  
Credencial de elector; pasaporte vigente o FM2 (para extranjeros)  
La firma deberá coincidir con la del convenio
- 7.- Alta en Hacienda y sus modificaciones  
Formato R-1 ó R-2 en caso de haber cambios de situación fiscal (razón social o domicilio fiscal)  
En caso de no tener las actualizaciones, pondrán obtenerlas de la página del SAT.
- 8.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC, Hoja Azul)
- 9.- Estado de Cuenta Bancario (entregado por SEPOMEX no internet) donde se depositarán los recursos  
Sucursal, plaza, CLABE interbancaria  
Vigencia no mayor a 2 meses  
Estado de cuenta que emite la Institución Financiera y llega su domicilio.

La documentación arriba descrita, es necesaria para que la promotoría genere los contratos que le permitirán terminar el proceso de afiliación una vez firmados, los cuales constituyen una parte fundamental del expediente:



Contrato de descuento automático Cadenas Productivas  
Firmado por el representante legal con poderes de dominio.  
2 convenios con firmas originales  
Contratos originales de cada Intermediario Financiero.  
Firmado por el representante legal con poderes de dominio.

(\*\* Únicamente, para personas morales)

Usted podrá contactarse con la Promotoría que va a afiliarlo llamando al 01-800- NAFINSA (01-800-6234672) o al 50-89-61-07; o acudir a las oficinas de Nacional Financiera, S.N.C. en:

Av. Insurgentes Sur No. 1971, Col Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en el Edificio Anexo, nivel Jardín, área de Atención a Clientes.

Estimado Proveedor del Gobierno Federal:

Con el propósito de iniciar su proceso de afiliación a la Cadena Productiva, es importante que nos proporcione la información abajo indicada; con lo anterior, estaremos en posibilidad de generar los contratos y convenios, mismos que a la brevedad le enviaremos vía correo electrónico.

### **Información requerida para Afiliación a la Cadena Productiva.**

#### **1. Cadena(s) a la que desea afiliarse:**

\*  
\*  
\*

Número(s) de proveedor (opcional):

\*  
-  
\*

#### **2. Datos generales de la empresa o persona física.**

Razón Social:

Fecha de alta SHCP:

R.F.C.:

Domicilio Fiscal: Calle:

No.:

C.P.:

Colonia:

Ciudad:

Teléfono (incluir clave LADA):

Fax (incluir clave LADA):

e-mail:

Nacionalidad:

#### **3. Datos de constitución de la sociedad: (Acta Constitutiva / Persona Moral)**

No. de la Escritura:

Fecha de la Escritura:

#### **4. Datos del Registro Público de la Propiedad y de Comercio (Persona Física)**

Fecha de Inscripción:

Entidad Federativa:



Alcaldía o municipio:  
Folio:  
Fecha del folio :  
Libro:  
Partida:  
Fojas:  
Nombre del Notario Público:  
No. de Notaría:  
Entidad del Corredor o Notario:  
Alcaldía o municipio del corredor o Notario:

**5. Datos de inscripción y registro de poderes para actos de dominio (Persona Moral):**

(Acta de poderes y/o acta constitutiva)  
No. de la Escritura:  
Fecha de la Escritura:  
Tipo de Poder: Único ( )      Mancomunado ( )      Consejo ( )

**6. Datos del Registro Público de la Propiedad y de Comercio (Persona Moral):**

Fecha de inscripción:  
Entidad Federativa:  
Alcaldía ó municipio:  
Folio:  
Fecha del folio :  
Libro:  
:  
Fojas:  
Nombre del Notario Público:  
No. de Notaría:  
Entidad del Corredor o Notario:  
Alcaldía o municipio del corredor o Notario:

**7. Datos del representante legal con actos de administración o dominio:**

Nombre:  
Estado civil:  
Fecha de nacimiento:  
R.F.C.:  
Fecha de alta SHCP:  
Teléfono:  
Fax (incluir clave LADA):  
e-mail:  
Nacionalidad:  
Tipo de identificación oficial:      Credencial IFE ( )      Pasaporte Vigente ( )      FM2 o FM3  
extranjeros ( )  
No. de la identificación (si es IFE poner el No. que está en la parte donde está su firma):  
Domicilio Fiscal:      Calle:  
No.:  
C.P.:  
Colonia:  
Ciudad:

**8. Datos del banco donde se depositarán recursos:**

Moneda:      pesos ( X )      dólares ( )



Nombre del banco:  
No. de cuenta (11 dígitos):  
Plaza:  
No. de sucursal:  
CLABE bancaria:(18 dígitos):  
Régimen: Mancomunada ( )  
Individual ( )  
Indistinta ( )  
Órgano colegiado ( )

### 9. Persona(s) autorizada(s) por la PyME para la entrega y uso de claves:

Nombre:  
Puesto:  
Teléfono (incluir clave LADA):  
Fax:  
e-mail:

### 10. Actividad empresarial:

Fecha de inicio de operaciones:  
Personal ocupado:  
Actividad ó giro:  
Empleos a generar:  
Principales productos:  
Ventas (último ejercicio) anuales:  
Netas exportación:  
Activo total (aprox.):  
Capital contable (aprox.):  
Requiere Financiamiento SI NO

## LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

- 1.- Carta Requerimiento de Afiliación.
  - Debidamente firmada por el área usuaria compradora
- 2.- \*\*Copia simple del Acta Constitutiva (Escritura con la que se constituye o crea la empresa).
  - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
  - Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 3.- \*\*Copia simple de la Escritura de Reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa)
  - Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.,
  - Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
  - Completa y legible en todas las hojas.
- 4.- \*\*Copia simple de la escritura pública mediante la cual se haga constar los Poderes y Facultades del Representante Legal para Actos de Dominio.
  - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
  - Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.



- 5.- Comprobante de domicilio Fiscal
  - Vigencia no mayor a 2 meses
  - Comprobante de domicilio oficial (Recibo de agua, Luz, Teléfono fijo, predio)
  - Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento, comodato.
  
- 6.- Identificación Oficial Vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio
  - Credencial de elector; pasaporte vigente o FM2 (para extranjeros)
  - La firma deberá coincidir con la del convenio
  
- 7.- Alta en Hacienda y sus modificaciones
  - Formato R-1 o R-2 en caso de haber cambios de situación fiscal (razón social o domicilio fiscal)
  - En caso de no tener las actualizaciones, pondrán obtenerlas de la página del SAT.
  
- 8.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC, Hoja Azul)
  
- 9.- Estado de Cuenta Bancario donde se depositarán los recursos
  - Sucursal, plaza, CLABE interbancaria
  - Vigencia no mayor a 2 meses
  - Estado de cuenta que emite la Institución Financiera y llega su domicilio.

La documentación arriba descrita, es necesaria para que la promotora genere los contratos que le permitirán terminar el proceso de afiliación una vez firmados, los cuales constituyen una parte fundamental del expediente:

- A)** Contrato de descuento automático Cadenas Productivas
  - Firmado por el representante legal con poderes de dominio.
  - 2 convenios con firmas originales
  
- B)** Contratos Originales de cada Intermediario Financiero.
  - Firmado por el representante legal con poderes de dominio.

(\*\* Únicamente, para personas Morales)

Usted podrá contactarse con la Promotora que va a afiliarlo llamando al 01-800- NAFINSA (01-800-6234672) o al 50-89-61-07; o acudir a las oficinas de Nacional Financiera en:

Av. Insurgentes Sur no. 1971, Colonia Guadalupe Inn. C.P. 01020, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, en el Edificio Anexo, nivel Jardín, área de Atención a Clientes.

## **ANEXO V "NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE)".**

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del gobierno federal. En el plano internacional y como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico y firmante de la **Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales**, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores público y privado.

Esta Convención busca establecer medidas para prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan o den gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la Convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México, inició en **noviembre de 2003** una segunda fase de **evaluación** –la primera ya fue aprobada– en donde un grupo de expertos verificó, entre otros:

- La compatibilidad de nuestro marco jurídico con las disposiciones de la Convención.
- El conocimiento que tengan los sectores público y privado de las recomendaciones de la Convención.

El resultado de esta evaluación **impactó** el grado de inversión otorgado a México por las agencias calificadoras y la atracción de inversión extranjera.

Las **responsabilidades del sector público** se centran en:

- Profundizar las reformas legales que inició en 1999.
- Difundir las recomendaciones de la Convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento.
- Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquellos relacionados con lavado de dinero y extradición).

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

- **Las empresas:** adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- **Los contadores públicos:** realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.
- **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la Convención (imprimir el carácter vinculatorio entre ésta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

Las **sanciones** impuestas a las personas físicas o morales (privados) y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la Convención, implican entre otras, privación de la libertad, extradición, decomiso y/o embargo de dinero o bienes.

Asimismo, es importante conocer que el pago realizado a servidores públicos extranjeros es perseguido y castigado independientemente de que el funcionario sea acusado o no. Las investigaciones pueden iniciarse por denuncia, pero también por otros medios, como la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos o la identificación de transacciones ilícitas, en el caso de las empresas.

El culpable puede ser perseguido en cualquier país firmante de la Convención, independientemente del lugar donde el acto de cohecho haya sido cometido.



En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el incumplimiento de las recomendaciones de la Convención y por tanto la comisión de actos de corrupción.

Por otra parte, es de señalar que el Código Penal Federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

#### “Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

- I. El servidor público que, por sí o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y
- II. El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que comete el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos años a catorce años de prisión, multa de trescientas a quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos años a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del Estado.

#### Capítulo XI

#### Cohecho a servidores públicos extranjeros

#### Artículo 222 bis

Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo o conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o dé, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquiera otra dádiva, ya sea en bienes o servicios:

- I. A un servidor público extranjero para que gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- II. A un servidor público extranjero para llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo.





## ANEXO VI "FORMATO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE "NOMBRE DEL SERVICIO"

-----INICIA EL TEXTO-----

(Fecha de Emisión)

Fianza a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE), y a satisfacción de la Secretaría de la Función Pública, esta última con domicilio Avenida Insurgentes Sur No. 1735 Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01020.

Para garantizar por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una las obligaciones a su cargo derivadas del contrato \_\_\_\_\_ no. \_\_\_\_\_, de fecha de firma \_\_\_\_\_, relativo a la prestación del servicio de \_\_\_\_\_, a partir del inicio de la vigencia del citado contrato, en los términos y condiciones establecidos en el mencionado contrato y en sus anexos; por un monto total de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 m.n.), incluido el Impuesto al Valor Agregado. La Institución Afianzadora garantiza por su fiado hasta por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 m.n.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. La vigencia de la presente fianza se otorga a partir de la vigencia del contrato, y queda abierta para permitir que cumpla su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en el contrato y actos administrativos. Esta garantía estará vigente en los casos en que la SFP otorgue prórrogas o esperas al proveedor o fiado para el cumplimiento de sus obligaciones, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan en relación con este contrato, hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente que quede firme, salvo que las partes se otorguen el finiquito, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia y en caso de defectos o vicios ocultos de los servicios o de incumplimiento de las obligaciones continuará vigente hasta que aquellos se corrijan o estas sean satisfechas en la calidad de los servicios objeto de dicho contrato, con las especificaciones y alcances establecidos en el mismo. De igual forma, quedan garantizados los daños y perjuicios que, en su caso, se ocasionen por incumplimiento a las obligaciones de confidencialidad previstas en el citado instrumento jurídico. Para la cancelación de esta fianza es requisito indispensable la autorización expresa y por escrito de la SFP. La Institución de Fianzas acepta expresamente someterse, para la efectividad de la presente garantía, al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de las fianzas, procedimiento al que también se sujetará para el caso de cobro de indemnización por mora que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. La presente fianza se expide en cumplimiento de todas las estipulaciones contenidas en el contrato. =Fin de texto="

Fecha de expedición \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2023

-----TERMINA EL TEXTO-----



## FORMATO 1

### ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE

#### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA P R E S E N T E

En cumplimiento al artículo 48, fracción V del **Reglamento de la Ley**, (**nombre del representante legal o apoderado**) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o por mi representada en la Invitación a Cuando menos tres Personas de Carácter Nacional, \_\_\_\_\_, denominada \_\_\_\_\_ y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, conforme a lo siguiente:

Razón o Denominación social de la Empresa.  
Registro Federal de Contribuyentes:  
Domicilio:  
Calle y número:  
Colonia: Demarcación Territorial o Municipio:  
Código Postal: Entidad Federativa:  
Teléfonos: Fax:  
Correo Electrónico  
No. de Escritura Pública en la que consta el Acta Constitutiva: Fecha:  
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:  
No. de folio mercantil y fecha de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:  
Relación de accionistas  
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)  
Descripción del objeto social:  
Reformas al acta constitutiva en su caso:

Nombre del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:

Lugar y fecha

#### Protesto lo necesario

( \_\_\_\_\_ )  
Nombre y Firma del representante legal o apoderado del licitante

#### NOTAS:

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden incluido.
2. En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial suscribo por propio derecho.
3. El licitante deberá presentar acta constitutiva, y en su caso las modificaciones, en las que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden contratar.



## FORMATO 2

### MANIFESTACIÓN DE QUE EL LICITANTE NO SE UBICA EN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY.

Lugar y fecha de expedición: .....  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional: .....

#### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE LA PÚBLICA

Relativa a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional N° de CompraNet IA-27-514-027000002-N-x-2024, relativa a la contratación del "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Yo **nombre del representante o apoderado legal** como representante o apoderado legal de la empresa **nombre de la empresa manifiesto bajo protesta de decir verdad** lo siguiente:

Que en la empresa que represento no participan personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Asimismo, manifiesto por mi conducto, que no participan en el presente procedimiento de contratación, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en los términos del párrafo anterior, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración, entre otros, los supuestos siguientes:

- a. Que no participan personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del segundo párrafo de este escrito;
- b. Que en el capital social de mi representada no participan personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del segundo párrafo de este escrito, y
- c. Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

Asimismo, que mi representada no se encuentra dentro de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma del Representante Legal o Apoderado del Licitante



## FORMATO 3

### DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Lugar y fecha de expedición: .....

Invitación A Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional: .....

#### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 29 fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, fracción VI, inciso f y penúltimo párrafo del 39 de su Reglamento; y para efectos de presentar proposición y en su caso poder celebrar el contrato respectivo con este Instituto en relación a Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional: \_\_\_\_\_

- Me permito manifestar **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que la empresa que represento se abstendrá por sí misma o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; asimismo que dicha empresa por sí misma o por interpósita persona, se abstendrá de llevar a cabo cualquier acto que implique trasgresión a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; así como a lo dispuesto en general por la Ley Federal de Competencia Económica.

**(EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA, DEBERÁ SUSTITUIR EL PÁRRAFO ANTERIOR POR LO SIGUIENTE:** "Me permito manifestar **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que me abstendré por sí mismo o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; asimismo me abstendré por sí mismo o por interpósita persona, de llevar a cabo cualquier acto que implique trasgresión a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; así como a lo dispuesto en general por la Ley Federal de Competencia Económica.") **EN CASO DE NO SER PERSONA FÍSICA PODRÁ ELIMINAR ESTE PÁRRAFO.**

\_\_\_\_\_  
**(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA)**  
**(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA)**



## FORMATO 4

### MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD

Lugar y fecha de expedición: .....  
Invitación A Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional: .....

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**PRESENTE**

Por medio del presente, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representado nombre del licitante es de nacionalidad mexicana mi representada es de nacionalidad mexicana y fue **constituida mediante Escritura Pública No. \_\_\_\_\_** lo anterior para efectos de lo que establece el artículo 35 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### ATENTAMENTE

( \_\_\_\_\_ )

**Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado**



**FORMATO 5**

**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Secretaría de la Función Pública**

Lugar y fecha de expedición: .....

Invitación A Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional: .....

Relativa a la Invitación A Cuando Menos Tres Personas Nacional N° de CompraNet No. IA-27-514-027000002-N-x-2024, relativa a la contratación del "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

(Nombre representante legal), manifiesto:

**Opción 1**

Que mi representada, la persona \_\_\_\_\_, que para la prestación del servicio que oferta **SÍ** existen normas de referencia, por lo tanto, la contratación de la prestación del servicio se llevará a cabo conforme a las especificaciones establecidas en el **Anexo 1 "Especificaciones Técnicas y alcances del Servicio"**.

**Enlistar las normas que cumple.**

**Opción 2**

Que mi representada, la persona \_\_\_\_\_, que para la prestación del servicio que oferta **NO** existen normas de referencia, por lo tanto, la contratación de la prestación del servicio se llevará a cabo conforme a las especificaciones establecidas en el **Anexo 1 "Especificaciones Técnicas y alcances del Servicio"**.

**Enlistar las normas que cumple.**

**DEJA SOLO LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DEL LICITANTE**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido.

**FORMATO 6**

**“MANIFESTACIÓN CON RELACIÓN AL PUNTO 29 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET”**

**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Secretaría de la Función Pública**

Lugar y fecha de expedición: .....

Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional: .....

Relativa a la Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional N° de CompraNet No. IA-27-514-027000002-N-x-2024 relativa a la contratación del “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.

(Nombre representante legal), manifiesto que se tendrá como no presentada mi proposición y, en su caso, la documentación requerida por la Unidad compradora, cuando el archivo electrónico en el que contenga la proposición y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la dependencia o entidad.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DEL LICITANTE**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido.





**FORMATO 7:**

**MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)**

Lugar y fecha de expedición: .....

Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional: .....

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
P R E S E N T E**

Me refiero al procedimiento de \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, con base en lo cual se estatifica como una empresa \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO**





## FO-CON-14

## Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)

### Descripción

Formato para que los licitantes manifiesten, bajo protesta de decir verdad, la estratificación que les corresponde como Mipymes, de conformidad con el Acuerdo de Estratificación de las Mipymes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

### Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1. Señalar la fecha de suscripción del documento.
2. Anotar el nombre de la convocante.
3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas).
4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet.
5. Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
6. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
7. Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión:  $\text{Tope Máximo Combinado} = (\text{Trabajadores}) \times 10\% + (\text{Ventas anuales en millones de pesos}) \times 90\%$ . Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>. Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
8. Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9. Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.



## FORMATO 8 "CARTA DE LOS ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN IX y 72 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS" (Aplica para personas físicas o morales)

**Dirección General de Recursos Materiales  
y Servicios Generales  
Secretaría de la Función Pública**

Lugar y fecha de expedición: .....  
Invitación A Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica: .....

Relativa a la Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional N° de CompraNet No. IA-27-514-027000002-N-x-2024, relativa a la contratación del "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Yo **nombre del representante o apoderado legal** como representante o apoderado legal de la empresa **nombre de la empresa** manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

### **EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA:**

Que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

Asimismo, manifiesto que mi representada no cuenta con personal que haya sido servidor público durante el año previo.

### **EN CASO DE SER PERSONA MORAL:**

Que no desempeño, ni mis socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

Asimismo, manifiesto que mi representada, ni mis socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, no cuentan con personal que haya sido servidor público durante el año previo.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DEL LICITANTE**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido



## FORMATO 9 DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Aplica para personas físicas o morales)

**Dirección General de Recursos Materiales  
y Servicios Generales  
Secretaría de la Función Pública**

Lugar y fecha de expedición: .....  
Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional: .....

Me refiero al procedimiento No. \_\_\_\_\_ relativo a \_\_\_\_\_ en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_, participa a través de la presente proposición.

El que suscribe, C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE LA EMPRESA), manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada la empresa (NOMBRE DE LA EMPRESA), el suscrito y los socios integrantes de la empresa que represento, conocen el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DEL LICITANTE**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido.



## FORMATO 10

### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Lugar y fecha de expedición: .....  
Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional: .....

#### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA P R E S E N T E

**Nombre o Razón Social**, se relacionan los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional N° \_\_\_\_\_, denominada \_\_\_\_\_.

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA			
Documentación Obligatoria (Indispensable cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición)		Presenta	No presenta
<b>ANEXO I</b>	<b>Propuesta Técnica:</b> Deberá contener la descripción amplia de los servicios que se ofrecen, con transcripción íntegra de lo señalado en el <b>ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"</b> de esta convocatoria.		
<b>ANEXO II</b>	<b>Propuesta Económica:</b> Los licitantes deberán presentar su propuesta por el total de los servicios solicitados en cada partida, conforme a lo indicado en el <b>ANEXO II "FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA"</b> de esta convocatoria a la Invitación.		
<b>FORMATO 1</b>	<b>FORMATO DE ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE</b>		
<b>FORMATO 2</b>	<b>MANIFESTACIÓN DE QUE EL LICITANTE NO SE UBICA EN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY.</b>		
<b>FORMATO 3</b>	<b>DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD</b>		



<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA</b>			
<b>Documentación Obligatoria (Indispensable cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición )</b>		<b>Presenta</b>	<b>No presenta</b>
<b>FORMATO 4</b>	<b>MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD</b>		
<b>FORMATO 5</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS</b>		
<b>FORMATO 6</b>	<b>USO DE MEDIOS. "MANIFESTACIÓN CON RELACIÓN AL PUNTO 29 DEL 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>		
<b>FORMATO 7</b>	<b>MANIFESTACIÓN MIPYME</b>		
<b>FORMATO 8</b>	<b>CARTA DE LOS ARTÍCULOS 49, FRACCIÓN IX Y 72 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>		
<b>FORMATO 9</b>	<b>DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>		
<b>ACUSE</b>	<b>ACUSE DEL MANIFIESTO DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS</b>		
<b>FORMATO 13</b>	<b>ESCRITO DE CONFIDENCIALIDAD</b>		
<b>Documentación Optativa:</b>			
<b>FORMATO 10</b>	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
<b>FORMATO 11</b>	<b>MANIFIESTO DE INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL</b>		
<b>FORMATO 12</b>	<b>DOMICILIO CONVENCIONAL</b>		



<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA</b>			
<b>Documentación Obligatoria (Indispensable cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición )</b>		<b>Presenta</b>	<b>No presenta</b>
<b>FORMATO 14</b>	<b>CONSENTIMIENTO POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL PARA EL USO DE DATOS PERSONALES</b>		
<b>CONSTANCIA</b>	<b>OPINIÓN POSITIVA 32-D SAT</b>		
<b>CONSTANCIA</b>	<b>OPINIÓN POSITIVA 32-D IMSS</b>		
<b>CONSTANCIA</b>	<b>OPINIÓN POSITIVA 32-D INFONAVIT</b>		

**NOTA: Se recomienda a los licitantes leer detenidamente cada punto de la presente convocatoria al que se hace referencia en este formato.**

### ENTREGA

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL DEL LICITANTE**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido.



## FORMATO II "MANIFESTACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL"

**Dirección General de Recursos Materiales  
y Servicios Generales  
Secretaría de la Función Pública**

Lugar y fecha de expedición: .....

Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional: .....

Relativa a la Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional N° de CompraNet IA-27-514-027000002-N-x-2024 relativa a la contratación del "XXXXXXXXXXXXXXXXXX".

\_\_\_\_\_*Nombre del representante legal*\_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_(cargo)\_\_\_\_\_ y con las facultades conferidas conforme a derecho, manifiesto que la documentación, propuesta técnica y económica que se acompañan al presente procedimiento cumplen con lo siguiente:

### **Párrafo 1**

Que para los efectos de los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los documentos que se entregan en nuestra proposición **NO SON** de naturaleza reservada y/o confidencial.

### **Párrafo 2**

Que para los efectos de los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los documentos que se enlistan a continuación y que se anexan a nuestra proposición **SON** de naturaleza reservada y/o confidencial.

1.- Información \_\_\_\_\_ FOLIOS \_\_\_\_\_

MOTIVO \_\_\_\_\_

2.- Información \_\_\_\_\_ FOLIOS \_\_\_\_\_

MOTIVO \_\_\_\_\_

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido. **Solo utilizar el párrafo que corresponda, en ningún caso pueden incluirse los 2 párrafos.**

**FORMATO 12**

**ESCRITO DOMICILIO CONVENCIONAL**

Lugar y fecha de expedición: .....

Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional: .....

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
P R E S E N T E**

Nombre o Razón Social manifiesto que la empresa que represento, cuenta con el domicilio convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el procedimiento o en caso de resultar adjudicado lo relativo a la contratación de la Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional N° \_\_\_\_\_ denominada \_\_\_\_\_, siguiente:

<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b>	
Calle y Número:	
Colonia:	
Demarcación Territorial o Municipio:	
Entidad Federativa:	
Código Postal:	
Número Telefónico	

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante Legal o apoderado

**Nota:** Este formato únicamente aplicará en caso de que el domicilio fiscal del Licitante se encuentre fuera de la Ciudad de México.







**FORMATO 13.**

**ESCRITO DE CONFIDENCIALIDAD**

Lugar y fecha de expedición: .....  
Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional: .....

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SECRETARÍA DE**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ manifiesto, que durante la presente Invitación y en caso de ser adjudicado me obligo a mantener la más estricta confidencialidad de toda la información y documentación que la Convocante me proporcione, por lo que me comprometo a no divulgar ni a utilizar la información que conozca en el desarrollo y cumplimiento de este servicio, así como, cuidar los documentos y sistemas de información a que tuviere acceso, garantizando la confidencialidad de la información que reciba, resguarde, registre o genere derivado de la puesta en operación y entrega de los servicios requeridos, durante la vigencia del servicio.

En el entendido de que, de no manifestarme con veracidad, en caso de que resulte adjudicado en el presente procedimiento acepto que ello sea causa de rescisión del contrato celebrado con la Secretaría.

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE Y FIRMA)**

**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**



## FORMATO 14

### CONSENTIMIENTO POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (EL TITULAR) PARA EL USO DE DATOS PERSONALES

(ESCRITO, PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PARTICIPANTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)

Lugar y fecha de expedición: .....

Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional: .....

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA P R E S E N T E

Me refiero al procedimiento No. \_\_\_\_\_ relativo al \_\_\_\_\_ en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_, participa a través de la presente proposición.

Yo. (ESCRIBIR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO), representante legal o apoderado de la empresa (ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA EMPRESA), reconozco que la Dirección General de Recursos Materiales (DGRMSG) a través de la Dirección de Planeación y Adquisiciones (DPyA) hizo de mi conocimiento el **Aviso de Privacidad Integral** a través del portal web <https://www.gob.mx/sfp/documentos/avisos-de-privacidad> apartado de - **Avisos de Privacidad**- de la **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**-, previo a proporcionar mis datos personales; de igual manera, consiento expresamente que la DGRMSG trate mis datos personales con sujeción a las finalidades, términos y demás condiciones establecidas en Aviso de Privacidad Integral.

Acepto y reconozco que la DGRMSG utilice la información recabada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de conformidad y consentimiento del representante o apoderado legal,



## FORMATO 15:

### ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

Encuesta de transparencia del procedimiento de la Invitación A Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional No. IA-27-514-027000002-N-x-2024 relativa al "SERVICIO DE \_\_\_\_\_".  
Instrucciones: favor de calificar los supuestos planteados en esta encuesta según considere.

Elija la opción que más se ajuste a su respuesta:

#### Junta de Aclaración a la Convocatoria

1.- ¿LA CONVOCATORIA SE PUBLICÓ EN FORMA ADECUADA?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en Desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

2.- ¿EL CONTENIDO DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CONVOCATORIA ES CLARO PARA LA CONTRATACIÓN QUE SE PRETENDE REALIZAR?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

#### Presentación de Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas

3.- ¿EL EVENTO SE DESARROLLÓ CON OPORTUNIDAD, EN RAZÓN DE LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS QUE PRESENTARON LOS PARTICIPANTES?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4.- ¿LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS FUE REALIZADA CONFORME A LA CONVOCATORIA?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

#### Fallo

5.- ¿EN EL FALLO SE ESPECIFICARON LOS MOTIVOS Y EL FUNDAMENTO QUE SUSTENTA LA DETERMINACIÓN DE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS Y LOS QUE NO RESULTARON ADJUDICADOS?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

6.- ¿TUVO FÁCIL EL ACCESO AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARON LOS EVENTOS?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**7.- ¿TODOS LOS EVENTOS DIERON INICIO EN LA HORA Y LUGAR ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA?**

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**8.- ¿EL TRATO QUE LE DIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DURANTE EL PROCEDIMIENTO FUE RESPETUOSO Y AMABLE?**

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**9.- ¿VOLVERÍA A PARTICIPAR EN OTRO PROCEDIMIENTO QUE CONVOQUE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?**

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**10.- ¿EL PROCEDIMIENTO EN EL QUE PARTICIPÓ, SE APEGÓ A LA NORMATIVIDAD APLICABLE?**

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**11.- SI DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO \_\_\_\_\_, FAVOR DE ANOTARLO A CONTINUACIÓN:**

---

La presente encuesta podrá ser entregada en algunas de las siguientes opciones:

- Posterior al Acto de Fallo a través de apartado "mensajes" del sistema CompraNet, o enviarlo a los siguientes correos electrónicos: [ambrosio.oliva@funcionpublica.gob.mx](mailto:ambrosio.oliva@funcionpublica.gob.mx) [aida.camacho@funcionpublica.gob.mx](mailto:aida.camacho@funcionpublica.gob.mx) y/o [monica.nunez@funcionpublica.gob.mx](mailto:monica.nunez@funcionpublica.gob.mx)





**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
EL HÉROE VICHARIO DEL NOROCCIDENTE

# ANEXO 1

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS  
INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA

W



W



## 1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Proporcionar el "Servicio Integral de Limpieza", en adelante el **SERVICIO**, en los diversos inmuebles propiedad y/o en uso de **"LA SFP"**.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El **SERVICIO** consiste en mantener y conservar limpios y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de los inmuebles destinados a la operación de oficinas administrativas y de atención al público de las **"LA SFP"**, a través de acciones de asepsia y desinfección, para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, y que tienden a eliminar organismos y microorganismos patógenos con el objeto de proteger la salud humana; mediante un modelo de servicio integral que incluya todo lo necesario para la correcta ejecución del **SERVICIO**.

Para efectos de la administración del **SERVICIO**, **"LA SFP"** designa como administrador del contrato supervisores a:

ADMINISTRADOR	EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SUPERVISORES	EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL Y EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

De la misma forma, **EL POSIBLE PROVEEDOR** se obliga a designar al o los ejecutivos de cuenta que se requieran para cumplir con las necesidades de **"LA SFP"**, así como proporcionar a éstas los nombres y datos de contacto (teléfono de oficina y celular, así como correo electrónico y horarios de atención) de dichos ejecutivos, para resolver cualquier contingencia administrativa u operativa que se presente durante la vigencia del **SERVICIO**.

### 2.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

Los servicios serán proporcionados a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2024.

## 3. METODOLOGÍA

### Actividades de limpieza a realizar en los inmuebles de "LA SFP"

#### **Azoteas, estacionamientos y banquetas.**

- Se deberán barrer diariamente las azoteas con escoba de mijo y/o vara de los inmuebles que se consideran en las presentes especificaciones técnicas (incluye *W*)





- domos), y retirar la basura de las canaletas con recogedor de metal y bolsa de .60x.90 m color negro 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 con escoba de mijo y/o vara, estar libre de basura, incluyendo el contenedor que se lavará por lo menos 3 veces a la semana utilizando: cloro al 3%, detergente en polvo, bandeja de plástico mediana, cubeta flexible escoba tipo cepillo, guante de hule color rojo (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 preferentemente, recipiente para el líquido limpiador y de recuperación, con succión de agua, disco abrasivo para pulidora de 19" color canela, y/o disco abrasivo para pulidora de 19" color verde, detergente en polvo, cloro al 3%, escoba tipo cepillo guante de hule látex N° 8 color azul, jalador para piso 50 cm, en caso de ser necesario limpiar con mop de 90 cm completo entre semana a fin de mantenerlo libre de basura.
  - Estacionamientos de los inmuebles de Alfonso Esparza Oteo No. 119, M Ponce No. 79, Insurgentes Sur No. 1940 (sótano 2 niveles) y Gustavo E Campa No. 37, todos en la Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C. P. 01020, se deberán barrer diario con escoba de mijo y/o vara, recogedor de metal y bolsa de .60x.90 m color negra; a fin de mantener libre de basura (limpiar registro-rejilla).
  - Todas las banquetas perimetrales, incluso hasta 30 cms. del arroyo vehicular, deberán barrerse con escoba de mijo y/o vara, recogedor de metal y bolsa de .60x.90 m color negra; 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 utilizando franela color gris, guantes de hule azules, cubeta flexible, limpiador líquido multiusos con aroma y lavar cada cuatro meses; utilizando fibra verde con esponja, franela gris, cubeta flexible, detergente en polvo y de ser necesario cloro al 3%.
- Muros de madera: se deberán sacudir diariamente utilizando plumero antiestático; lustrar con protector para madera en aerosol cada mes;
- Muros con acabados metálicos: se deberán limpiar diariamente con franela gris seca; y lustrar cada mes con franela gris, lustrador de metales,
- Muros con tapiz de plástico: se deberán limpiar diariamente utilizando franela gris, limpiador multiusos con aroma, cubeta flexible, guante de hule azules y/o amarillos,
- Muros de mármol negro (puertas de elevadores): se deberán mantener limpios con franela tipo microfibra color amarillo, líquido multiusos con aroma utilizando guante de hule azules y/o amarillos; lavar cada semana con cepillo para vidrios y/o fibra blanca suave, jalador para vidrios tipo master de 45 cm, líquido limpia vidrios utilizando guante de hule color azul y/o amarillos.



- Puertas y cancelas de madera: se deberán limpiar diariamente con franela gris, shampoo protector para madera y lustrar con protector para madera en aerosol y franela gris cada mes;
- Manijas, chapas y herrajes de puertas: se deberán limpiar diariamente con desinfectante germicida en atomizador de 1 l, franela gris, utilizando guante de hule azules y/o amarillos.

### Vidrios, cristales, velaría y estructura

- Puertas de cristal y laterales: se deberán limpiar diario con franela tipo microfibra de color amarillo, liquido limpia vidrios y lavarse una vez a la quincena con cepillo para vidrios, jalador para vidrios 45 cm, y líquido para vidrios (retirar residuos de pegamento, cualquier cinta adhesiva, etc.);
- Cristales divisorios de oficinas: se deberán limpiar diariamente con micro fibra de color amarillo, liquido limpia vidrios y lavarse una vez a la semana; con cepillo para vidrios, jalador para vidrios 45 cm, y líquido para vidrios
- La cara interna de los vidrios de pasillos del edificio Sede (vista a Plaza Juárez): se deberán limpiar diariamente con franela tipo microfibra de color amarillo, liquido limpia vidrios y lavarse una vez a la semana; con cepillo para vidrios, jalador para vidrios 45 cm, y líquido para vidrios
- La cara interna y externa de los vidrios perimetrales (vista a la calle del edificio sede) y velaria del edificio Sede, se deberán lavar; con cepillo para vidrios, jalador para vidrios 45 cm, y líquido para vidrios en los meses de julio- agosto y noviembre-diciembre de 2024
- Los vidrios del CIDOC, inmueble ubicado en Alfonso Esparza Oteo 119 y M Ponce 76 se deberán limpiar diariamente con micro fibra de color amarillo, liquido limpia vidrios y lavar 1 vez por semana; con cepillo para vidrios, jalador para vidrios 45 cm, y líquido para vidrios
- La parte baja de la estructura metálica que sostiene el domo (tirollesa) deberá limpiarse cada 6 meses con liquido multiusos, franela gris y fibra verde con esponja
- Cancelería metálica: limpieza diaria con franela gris, limpiador multiusos, guante de hule azules y/o amarillos; lavado cada 30 días utilizando fibra blanca suave, liquido multiusos con aroma, guantes de hule azules y/o amarillos
- Herrería de marcos de puertas y ventanas e interior: lavarse cada quince días utilizando fibra blanca suave, liquido multiusos con aroma, guante de hule azules y/o amarillos
- Velaria se lavará cada 6 meses utilizando fibra blanca suave, liquido multiusos con aroma, guante de hule azules y/o amarillos

*Handwritten mark*

### Vidrios externos y velaria en julio-agosto de 2024

Ubicación	Identificación	Área en m2 aproximadamente
Edif. Sede	Domo-tridilosa	1,112
Edif. Sede	Fachada (4 caras del edificio)	7,101

*Handwritten mark*







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
	TOTAL	10,136

### Vidrios externos y velaria en noviembre-diciembre de 2024

Ubicación	Identificación	Área en m2 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 velaria	1,043
	TOTAL	10,136

### Pisos

- Pisos de madera (lambrín): se pulirán y encerarán una vez cada mes, utilizando cera protectora para madera, limpiador tipo shampoo para madera y pisos laminados maquina rotatoria, disco abrasivo para pulidora de 19" color canela, y/o disco abrasivo para pulidora de 19" color blanco manteniéndose diario a base de shampoo para madera y pisos laminados mechudo, cubeta flexible utilizando guante de hule azules y/o amarillos en zonas más transitadas (auditorio, CIDOC y Oficina alterna, piso 10)
- Piso laminado: trapeado diario con agua mechudo, cubeta flexible y líquido anti estático.
- Pisos de mármol, mosaico y de loseta vinílica: se pulirán una vez al mes, pulidora industrial, disco abrasivo para pulidora de 19" color canela, y/o disco abrasivo para pulidora de 19" color verde y/o negro según se requiera, cera para pisos, acido oxálico, o pasta blanca para pulido, manteniéndose diario con trapeado utilizando mechudo de pabilo(350gr), cubeta flexible, limpiador para piso multiusos con aroma, guante de hule azules y/o amarillos.
- Pisos de cemento y loseta de cerámica: trapeado diario utilizando mechudo de pabilo(350gr), cubeta flexible, limpiador para piso multiusos con aroma, guantes de hule azules y/o amarillos; lavado con pulidora industrial, disco abrasivo para pulidora de 19" color canela, y/o disco abrasivo para pulidora de 19" color verde y/o negro según se requiera, cera para pisos, o acido oxálico, o pasta blanca para pulido cada mes.
- Pasillos, escaleras y vestíbulos. trapeado diario utilizando mechudo de pabilo(350gr), cubeta flexible, limpiador para piso multiusos con aroma, guantes de hule azules y/o amarillos y lavado con pulidora industrial, disco abrasivo para





pulidora de 19" color canela, y/o disco abrasivo para pulidora de 19" color verde y/o negro según se requiera, cera para pisos, o ácido oxálico, o pasta blanca para pulido cada mes.

- Para el correcto aseo de todos los pisos se deberá mover el mobiliario, barrer con escoba tipo cepillo, recogedor metálico, bolsa de .60x .90 cm.

### **Muebles y módulos de oficina (escritorios, archiveros, sillas, sillones, mesas, etc.)**

- Muebles de madera: se deberán limpiar diariamente con franela blanca húmeda, limpiador multiusos con aroma, guantes de hule azules y/o amarillos y una vez a la quincena con lustrador protector para madera en aerosol para madera.
- Muebles metálicos: se deberán limpiar diariamente con franela blanca húmeda, limpiador multiusos con aroma, guantes de hule azules y/o amarillos y lavarse con esponja blanca suave, detergente en polvo, limpiador multiusos con aroma, cubeta flexible una vez a la quincena.
- Muebles de cristal (mesas con cubierta de cristal, archiveros, modulares): se deberán limpiar diariamente con franelas húmeda y seca color blanco; y con agua detergente en polvo, limpiador multiusos con aroma, guante de hule azules y/o amarillos cubeta flexible para su limpieza semanalmente se utilizará limpiador multiusos con aroma, guantes de hule azules y/o amarillos cubeta flexible.
- Muebles con forro de tela (sillas y sillones principalmente): se deberán sacudir diariamente; aspirar y desmanchar con fibra blanca o cepillo tipo plancha, según se requiera, limpiador de tapicería cubeta flexible, guantes de hule azules y/o amarillos cada semana y lavarse cada 4 meses con fibra blanca o cepillo tipo plancha, según se requiera, shampoo para tapicería, cubeta flexible, guante de hule azules y/o amarillos.
- Muebles con forro de vinyl y/o piel (sillas y sillones principalmente): se limpiarán diario con franela húmeda color gris limpiador multiusos con aroma, guantes de hule azules y/o amarillos y con abrillantador para muebles, franela gris y guante de hule azules y/o amarillos cada 15 días (sábados).
- Muebles con cubierta de formica: se deberán limpiar diariamente con franela blanca húmeda, limpiador multiusos con aroma, guante de hule azules y/o amarillos y una vez al mes se lavarán con esponja blanca suave, detergente en polvo, limpiador multiusos con aroma, guantes de hule azules y/o amarillos cubeta flexible, agua, después se encerarán con franela blanca seca, cera o protector para madera en aerosol.
- Teléfonos: se deberán limpiar diariamente con franela blanca, germicida en atomizador de plástico (retirar residuos de maquillaje).
- Cuadros y adornos: limpieza una vez por semana. franelas húmeda y seca color blanco, limpiador multiusos con aroma, guantes de hule azules y/o amarillos cubeta flexible
- Lámparas de mesa: limpieza una vez por semana franelas húmeda y seca color blanco, limpiador multiusos con aroma, guantes de hule azules y/o amarillos cubeta flexible.
- Cestos de basura: vaciar diariamente utilizando bolsas de plástico de .60x.90 cm guante de hule azules y/o amarillos y lavar con fibra verde con esponja, agua





detergente en polvo, cloro al 3% guantes de hule azules y/o amarillos 1 vez a la semana.

- Computadoras de escritorio: se deberán sacudir diariamente el monitor, el CPU, teclado y mouse con franela blanca seca, guantes de hule azules y/o amarillos
- Refrigeradores y despachadores de agua propiedad de la SFP, se deberán limpiar diariamente franelas húmeda y seca color blanco, limpiador multiusos con aroma, guantes de hule azules y/o amarillos cubeta flexible y lavar cada dos meses con fibra blanca suave y/o fibra verde con esponja detergente en polvo y germicida, guante de hule azules y/o amarillos cubeta flexible; franela blanca
- Televisores: se deberán limpiar diariamente con franela blanca húmeda, guantes de hule azules y/o amarillos.

## Baños

- W.C.s y mingitorios: Se deberán LAVAR Y DESINFECTAR por lo menos 2 veces al día, con fibra verde, detergente en polvo, cloro al 3%, cubeta flexible, franela de color rojo, guante de hule color rojo los sábados se realizará limpieza profunda. con fibra verde, lija de agua (N°320), detergente en polvo, cloro al 3%, cubeta flexible, franela de color rojo, guantes de hule color rojo
- Regaderas: tallado de pisos y paredes al inicio del día con detergente en polvo, cloro al 3%, cubeta flexible, franela de color rojo, guantes de hule color rojo escoba tipo cepillo y germicida, los sábados se realizará el lavado a profundidad con detergente en polvo, cloro al 3%, cubeta flexible, franela de color rojo, guantes de hule color rojo escoba tipo cepillo y germicida
- Deberán encontrarse limpios y todo el tiempo con papel higiénico, toallas de papel para manos y en su caso sanitas, jabón para manos.
- Pisos, muros y espejos: deberán limpiarse continuamente durante cada día laborable con franela gris y una vez al día se lavarán en forma profunda, con fibra verde, detergente en polvo y cloro utilizando guantes de hule rojos, franela gris, cepillo tipo plancha escoba y mechudo color rojo. Para el caso de los pisos se realizará el pulido con pulidora industrial disco abrasivo para pulidora de 19" color canela, y/o disco abrasivo para pulidora de 19" color verde y/o negro según se requiera, cera para pisos, ácido oxálico, o pasta blanca para pulido trimestral de cada una de estas superficies, realizando el desorillado y desmanchado de puertas y paredes correspondientes.
- Botes de basura: deberán retirar constantemente la basura durante el día y lavarse los sábados con fibra verde, detergente en polvo, cloro al 3%, cubeta flexible, franela de color rojo, guantes de hule color rojo.
- Lavabos y placa de mármol: Se deberán lavar por lo menos 3 veces al día con cloro, fibra de color verde, franela gris, detergente en polvo, cloro al 3%, cubeta flexible, los sábados se realizará limpieza profunda fibra de color verde, franela gris detergente en polvo, cloro al 3%, cubeta flexible, guantes de hule color rojo
- El encargado de los sanitarios, deberá llevar un control diario donde se anotará la hora y firma en que son revisados y aseados



- Deberán colocar desodorante en pastillas en los sanitarios y sustituirlo cuando se requiera, así como aromatizante en aerosol, tapetes desinfectantes, aromatizantes anti salpicaduras para mingitorios.

### **Elevadores**

- Los elevadores del edificio Sede, se deberán lavar internamente a las 19:30 horas (vidrios, puertas, manguetas, zoclos y antepechos), se mantendrán limpios durante el día con trapeado de pisos y vidrios, con franela tipo microfibra color amarilla, líquido multiusos con aroma utilizando guantes de hule azules y/o amarillos, los sábados se lavarán a fondo interna y externamente; lavar cada semana con cepillo para vidrios y/o fibra blanca suave, jalador para vidrios tipo master de 45 cm, líquido limpia vidrios utilizando guantes de hule color azul y/o amarillos.
- Puertas de acero de los elevadores de cada piso: Se deberán limpiar diario, con franela tipo microfibra color amarillo, líquido multiusos con aroma utilizando guantes de hule azules y/o amarillos y lustrar los sábados con lustrador.
- Elevadores del edificio Sede los sábados se lavarán los cristales exteriores con cepillo para vidrios y/o fibra blanca suave, jalador para vidrios tipo master de 45 cm, líquido limpia vidrios utilizando guantes de hule color azul y/o amarillo.

### **Otros aditamentos**

- Pasamanos y barandales: deberán limpiarse diario con franela color gris con desinfectante y lavarse una vez a la semana.
- Persianas: deberán sacudirse diario con franela blanca y limpiarse cada mes con franela blanca húmeda y multiusos.
- Cestos de basura se deberán limpiar diariamente las veces que sea necesario para mantenerlos limpios con franela roja.
- Guardavisibles: se deberán mantener libres de polvo durante el día y limpiarse con aceite los sábados.
- Extintores: se deberán limpiar diariamente con franela gris.
- Tableros de información: se deberán limpiar diariamente con franela gris.
- Escaleras de emergencia: se deberán barrer con escoba tipo cepillo bolsa y recogedor metálico y limpiar el pasamanos con franela gris los miércoles y de lavar los sábados.
- Y todos aquellos que requieran ser limpiados diariamente con trapo seco o húmedo color gris.

### **Contenedor y Residuos sólidos**

- De acuerdo a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, que a la letra indica: 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 y retiro, 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 POSIBLE PROVEEDOR** deberá realizar la separación de los desechos orgánicos de los inorgánicos, estos deberán introducirse en bolsas de 90 x 120 cm 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 de Gustavo E. Campa 40.
- 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 90 x 120 cm de manera ordenada en el contenedor de acuerdo al tipo de desecho.
- **EL POSIBLE 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.
- **EL POSIBLE PROVEEDOR** será el responsable de la recolección de los desechos depositados en el contenedor a fin de hacer un buen manejo y disposición final de los residuos.

### Cortinas

Deberán lavarse cada 6 meses con horario y fecha que **EL POSIBLE PROVEEDOR** acuerde con los Titulares de las oficinas y deberán mantenerse limpias y libres de materiales ajenos entre las fechas de lavado.

Ubicación de las cortinas	Oficina	Área de cortinas (m2) aproximadamente
Edif. Sede piso 10	Cortinas de plástico enrollables	417
Edif. Sede PB Sur	Cortinas de plástico enrollables	208
Edif. Sede PB Norte	Cortinas de plástico enrollables	96
Edif. Sede piso 4, salas de capacitación	Cortinas de plástico enrollables	133
Edif. Sede piso 9 sur	Cortinas de plástico enrollables	67
Edif. Sede Mezzanine sur	Cortinas de plástico enrollables	112
Manuel M. Ponce # 76	Cortinas de plástico enrollables	30
	TOTAL	1,063

W





### Alfombras

- Aspirado: Se deberá aspirar 3 veces a la semana 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 pulidora industrial con inyección y extracción del producto shampoo para alfombra, 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 se deberá realizar una vez al bimestre.

Ubicación de las alfombras	Oficina	Área de alfombra (m2)	No. Tapetes	Área de tapetes (m2)
Edif sede piso 10	Aula Magna	110	2	6
Edif sede piso 10	Oficina del TOIC	-	2	9
Edif sede piso 10	Subs. Ctrol y Aud. Gest Púb.	-	1	5
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 Alterna	-	3	16
CIDOC	CIDOC	80	-	-
Campa 40	Almacén (resguardo)	-	5	25
	Total	450	16	76

*[Handwritten signature]*

**EL POSIBLE PROVEEDOR** que se adhiera realizará la ejecución del **SERVICIO**, con base en las funciones y los aspectos metodológicos descritos en este numeral, de conformidad con lo establecido en el numeral 4, inciso f) del presente Anexo.

#### 4. LINEAMIENTOS GENERALES

Los trabajos de limpieza se realizarán en los inmuebles de **"LA SFP"**.

*[Handwritten mark]*

La ejecución del **SERVICIO** se sujetará a los siguientes lineamientos.





- a) Las ofertas que presenten **LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán considerar el costo mensual por operario y supervisor, de conformidad con las necesidades establecidas por **"LA SFP"** para cada uno de los inmuebles relacionados, conforme a lo señalado en el presente Anexo. Este costo deberá considerar los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el presente Anexo que requieran para la prestación del **SERVICIO**.
- b) **EL POSIBLE PROVEEDOR** que resulte adjudicado tramitará los permisos y/o autorizaciones necesarias, para la prestación del **SERVICIO** a que se refieren en el presente Anexo; y deberán contar con ellos previo al inicio de la prestación del **SERVICIO**.
- c) **EL POSIBLE PROVEEDOR** será responsable de realizar el **SERVICIO** de acuerdo con las características de cada uno de los inmuebles y de lo que determinen **"LA SFP"** de conformidad con lo establecido en el inciso f) del presente numeral.
- d) **EL POSIBLE PROVEEDOR** deberá contar con recursos financieros, humanos, técnicos y materiales suficientes para el cumplimiento del **SERVICIO** objeto del presente Anexo.
- e) La disposición de residuos sólidos se realizará de conformidad con lo que disponga la normatividad aplicable en la materia y, en su caso, a la que está obligada **"LA SFP"**.
- f) **EL POSIBLE PROVEEDOR** proporcionará el **SERVICIO** de acuerdo con la siguiente tabla de actividades:

Áreas	Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia	
<b>Pisos</b>				
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Mensual	1 vez al mes
		Mopeado	Diario	1 vez al día
2	Piso Laminado	Barrido	Diario	1 vez al día
		Mopeado	Diario	1 vez al día
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
5	Alfombra	Aspirado	Semanal	3 veces por semana
		Lavado	Bimestral	1 vez al bimestre

En

f





Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia	
6	Barrido	Diario	1 vez al día	
	Trapeado	Diario	1 vez al día	
	Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes	
7	Sacudido	Diario	1 vez al día	
	Limpieza	Diario	1 vez al día	
	Pulido	Mensual	1 vez al mes	
8	Barrido	Diario	1 vez al día	
	Lavado	Semanal	1 vez a la semana	
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día	
	Desodorizado	Diario	2 veces al día	
	Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana	
	Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias	
	Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón	
<b>Mobiliario</b>				
10	Limpieza	Diario	1 vez al día	
	Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena	
	Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena	
11	Aspirado	Diario	1 vez al día	
	Lavado	Mensual	1 vez al mes	
12	Sacudido	Diario	1 vez al día	
	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana	
13	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario	
	Limpieza	Diario	1 vez al día	
	Lavado	Semanal	1 vez a la semana	
14	Sacudido	Diario	1 vez al día	
	Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena	
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana







# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
EL DIVINO VIGNARO DEL NOROCCIDENTE

Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia	
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
25	Domos y Parasoles	Limpieza	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
28	Lambrín	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Encerado	Trimestral	1 vez al trimestre

g) El **SERVICIO** se realizará de acuerdo a los siguientes días, turnos y horarios:

DÍAS LABORALES	TURNOS
<b>Total general</b>	
Lunes - Sábado	Matutino
Lunes - Viernes	Vespertino

h) **LOS POSIBLES PROVEEDORES** deberán observar en lo aplicable para la prestación del **SERVICIO**, las siguientes Normas:

Número de Norma	Descripción de la Norma
<b>NOM-001-STPS-2008</b>	Condiciones de Seguridad – Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo.
<b>NOM-002-STPS-2010</b>	Condiciones de Seguridad – Previsión y protección contra incendios en los centros de trabajo.

CV

f



Número de Norma	Descripción de la Norma
<b>NOM-004-STPS-1999</b>	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
<b>NOM-005-STPS-1998</b>	Condiciones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo – Previsión y protección contra incendios en los centros de trabajo.
<b>NOM-017-STPS-2017</b>	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
<b>NOM-030-STPS-2009</b>	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.
<b>NMX-CC-9001-IMNC-2015</b>	Certificado de calidad en la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento a inmuebles.
<b>NMX-R-025-SCFI-2015</b>	En igualdad laboral y no discriminación
<b>NOM-035-STPS-2018</b>	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención
<b>NOM-006-STPS-2014</b>	Condiciones de seguridad y salud en el trabajo – manejo y almacenamiento de materiales.
<b>NOM-009-STPS-2011</b>	Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.
<b>NOM-017-STPS-2017</b>	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
<b>NOM-018-STPS-2015</b>	Sistema para identificación y comunicación de los peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
<b>NOM-019-STPS-2011</b>	Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
<b>NOM-026-STPS-2008</b>	Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
<b>NOM-030-STPS-2009</b>	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.

**EL POSIBLE PROVEEDOR** deberá atender lo establecido en la **NOM-030-STPS-2009, numeral 7, inciso c)**, para coadyuvar en la mitigación de emergencias y contingencias sanitarias, así como atender las recomendaciones que emitan las Autoridades Sanitarias y cumplir con los protocolos de sanidad de cada centro de trabajo.

Cuando menos presentar un (1) certificado de calidad de servicio, en el que se incluya concepto de limpieza y/o pulido de pisos y/o sanitización.

**EL POSIBLE PROVEEDOR** se obliga a cumplir las demás normas que resulten aplicables a la prestación del **SERVICIO** a solicitud de **“LA SFP”** que las requieran para la prestación del **SERVICIO**.

Para la acreditación del cumplimiento de las Normas mencionadas, deberá presentar Acta de Inspección vigente, en materia de seguridad e higiene, suscrita por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.





- i) El **SERVICIO** será supervisado por el personal que designe **"LA SFP"**.
- j) **"LA SFP"** establecerá las actividades que requieren de **EL POSIBLE PROVEEDOR**, en función de las necesidades de operación del inmueble y de conformidad con el inciso f) del presente numeral.
- k) Las reuniones formales de seguimiento serán acordadas de forma oficial entre el administrador del contrato o del servidor público designado por **"LA SFP"** y de **EL POSIBLE PROVEEDOR**, convocándose con al menos una semana de anticipación.
- l) **EL POSIBLE PROVEEDOR** queda obligado durante la vigencia de la prestación del **SERVICIO**, a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que brinde el servicio en el inmueble. Para verificar su cumplimiento deberá entregar mensualmente a **"LA SFP"**, el comprobante de las cuotas obrero-patronales. En caso de no presentar el documento, se aplicará la pena convencional establecida en el contrato específico. Deberán presentar dictamen del IMSS del ejercicio 2022 sin salvedades.

## 5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**"LA SFP"** encomienda a **"EL POSIBLE PROVEEDOR"** a prestar el servicio integral de limpieza a los inmuebles de la misma, conforme a la descripción, programa, horarios de trabajo y cantidad de personal que, de manera enunciativa, mas no limitativa se señala a continuación, con el objeto de formalizar un contrato abierto que atienda las necesidades operativas de **"LA SFP"**.

PARTIDA	CENTRO DE TRABAJO	SUPERFICIE Aprox.	No. DE TURNOS POR DÍA	PERSONAL MÁXIMO REQUERIDO POR TURNO		
				MATUTINO 6:30 A 14:30 HRS	VESPERTINO 14:00 A 21:00 HRS	SABATINO 7:00 A 15:00 HRS
1	EDIFICIO UBICADO EN INSURGENTES SUR No. 1735, COL. GUADALUPE INN, C.P. 01020, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CDMX.	38,144 m2	1 de La Sáb y 1 L a V	4 supervisores/ 59 afanadores	4 supervisores/ 35 afanadores	4 supervisores/ 59 afanadores
2	INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE MANUEL M. PONCE No 76, COL. GUADALUPE INN, C.P. 01020, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CDMX.	725 m2	1 de La Sáb y 1 L a V	1 afanador	1 afanador	1 afanador

CV

ef





3	CIDOC, BARRANCA DEL MUERTO No. 239, COL. GUADALUPE INN, C.P. 01020, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CDMX.	1,930 m2	1 de La Sáb y 1 La V	3 afanadores	1 afanador	3 afanadores
4	ESTACIONAMIENTO GUSTAVO E. CAMPA No. 40, COL. GUADALUPE INN, C.P. 01020, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CDMX.	5,147 m2	1 de La Sáb y 1 La V	1 afanador	1 afanador	1 afanador
5	INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE GUSTAVO E CAMPA No 37, COL. GUADALUPE INN, C.P. 01020, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CDMX.	925 m2	1 de La Sáb y 1 La V	2 afanador	no aplica	2 afanador
6	INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE ALFONSO ESPARZA OTEO No 119, COL. GUADALUPE INN, C.P. 01020, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CDMX.	1,350 m2	1 de La Sáb y 1 La V	1 supervisor/ 6 afanadores	1 supervisor/ 5 afanadores	1 supervisor/ 6 afanadores
7	TORRE INSURGENTES, AV. INSURGENTES SUR 1940, COL. FLORIDA, C.P. 01030, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CDMX.	7,483 m2	1 de La Sáb y 1 La V	1 supervisor/ 8 afanadores	1 supervisor/ 5 afanadores	1 supervisor/ 8 afanadores
TOTAL	1 COORDINADOR PARA TODO EL SERVICIO			6 supervisores/ 80 afanadores	6 supervisores/ 48 afanadores	6 supervisores/ 80 afanadores

Derivado del cuadro anterior, se precisa que para iniciar el servicio el proveedor que resulte ganador deberá proporcionar como mínimo.

- Turno matutino de lunes a sábado 80 afanadores y 6 supervisores y para el turno vespertino 48 afanadores y 6 supervisores.

## 6. CONDICIONES SOCIALES

**EL POSIBLE PROVEEDOR** estará obligado a cumplir con las siguientes condiciones respecto al personal que utilice para la prestación del **SERVICIO**.

1. Tratar a su personal con respeto y dignidad; queda prohibida cualquier forma de violencia física o verbal, así como la intimidación y el hostigamiento.
2. Incorporar medidas para prevenir y sancionar cualquier forma de violencia, el acoso y el hostigamiento sexual.  
Lo anterior, deberá acreditarse con la certificación vigente de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación con al menos 25 personas.
3. En general, a cumplir en tiempo y forma con las demás obligaciones de índole laboral.





**EL POSIBLE PROVEEDOR** tiene expresamente prohibido respecto al personal que utilice para la prestación del **SERVICIO**:

1. Incurrir en cualquier forma de discriminación por origen étnico, religión, orientación sexual, fisonomía o discapacidad física.
2. Retener los pagos y salarios o imponer condiciones que menoscaben la libertad de su personal como el pago de depósitos, la retención de documentos, la firma anticipada de su renuncia o la práctica de pruebas de embarazo, así como el despido por esta causa.

## 7. REQUERIMIENTOS

**EL POSIBLE PROVEEDOR** garantizará la prestación del **SERVICIO** de acuerdo con los siguientes términos:

### 7.1. CALIDAD EN EL SERVICIO

Será responsabilidad de **EL POSIBLE PROVEEDOR**, mantener la calidad del **SERVICIO** conforme a lo señalado en el Contrato Marco y en el contrato específico.

El **SERVICIO** deberá garantizar la seguridad tanto para el personal que efectúe éste, como para los usuarios que se encuentren en el inmueble.

Se realizará el **servicio de limpieza profunda semanal**, el día que establezca **"LA SFP"**. **EL POSIBLE PROVEEDOR** se compromete a realizar el **servicio de limpieza profunda emergente** sin costo adicional en situaciones de emergencia, por caso fortuito o de fuerza mayor (granizadas, mítines, inundaciones, cenizas volcánicas, sismos, incendios, actos vandálicos y eventos socio organizativos); deberá incluir los insumos necesarios para la debida atención del **SERVICIO**.

El personal de **EL POSIBLE PROVEEDOR** deberá tener experiencia en el manejo de los líquidos necesarios para cada actividad, sin poner en riesgo a los usuarios del inmueble, así como proteger y ser responsable de las superficies y/o elementos a limpiar.

El personal de **EL POSIBLE PROVEEDOR** deberá tener experiencia en el pulido de todo tipo de superficies tales como: loseta vinílica, granito, cantera, recinto, duela de madera, piso laminado, etc.

**EL POSIBLE PROVEEDOR** queda obligado al término del contrato a coordinar con la empresa que prestará el **SERVICIO**, la desocupación de espacios físicos asignados y/o el retiro de maquinaria, equipos, herramientas y bienes semejantes de su propiedad, arrendamiento o en comodato, a fin de realizar una transición que





permita que **"LA SFP"** cuente de manera ininterrumpida con el **SERVICIO** y sin costo adicional para las mismas.

## 7.2. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**EL POSIBLE PROVEEDOR** deberá contar con el personal necesario que les permita prestar el cumplimiento del **SERVICIO** conforme a lo establecido por **"LA SFP"**. En caso de inasistencia de un elemento, **EL POSIBLE PROVEEDOR** deberá proporcionar un sustituto en un máximo de dos horas a fin de dar cumplimiento al **SERVICIO** de forma ininterrumpida. En caso de que **EL POSIBLE PROVEEDOR** no cumpla con la sustitución antes señalada, se hará acreedor a la pena convencional o deducción. El personal se integra como a continuación se señala de forma enunciativa más no limitativa:

- **SUPERVISOR DEL SERVICIO**

**EL POSIBLE PROVEEDOR** deberá designar un supervisor de los elementos asignados a cada inmueble conforme a lo requerido por **"LA SFP"**, sin costo adicional.

**EL POSIBLE PROVEEDOR** deberá designar a los supervisores requeridos por **"LA SFP"** en cada inmueble, así mismo, considerará para dicha asignación, que cada supervisor deberá tener bajo su vigilancia un grupo de entre 10 y 50 elementos asignados en un mismo turno; exceptuando los casos en los que el inmueble requiera un número menor a 10 elementos en total, en cuyo caso se asignará uno que cumpla dicha función, salvo en aquellos casos en los que **"LA SFP"** expresamente defina que no requiere supervisores. **EL POSIBLE PROVEEDOR** que resulte adjudicado deberá entregar la relación de supervisores responsables asignados a cada inmueble(s) de **"LA SFP"**.

Los supervisores tendrán la responsabilidad de supervisar, verificar y coordinar el cumplimiento de las actividades requeridas, así como garantizar la correcta organización y evitar tiempos muertos. Entre sus actividades de manera enunciativa más no limitativa, deberá considerarse:

*f*

### 1. Supervisar:

- 1.1 La distribución de los operarios en las áreas del inmueble.
- 1.2 El buen funcionamiento y uso de la maquinaria, equipo y herramientas.
- 1.3 El cumplimiento del programa de trabajo.
- 1.4 La correcta ejecución de las actividades conforme a lo requerido por **"LA SFP"**. *W*
- 1.5 Que se cumpla con los turnos requeridos por **"LA SFP"**.





## 2. Verificar:

- 2.1 La realización de las actividades propias del **SERVICIO**.
- 2.2 Que las actividades de los operarios se realicen de la forma estipulada en el programa de trabajo.
- 2.3 Que los operarios se apeguen al programa en materia de protección civil, correspondiente a cada inmueble.
- 2.4 El correcto uso del uniforme, gafete y equipo de protección por parte de los operarios dentro del inmueble.
- 2.5 La asistencia diaria y puntual de los operarios.
- 2.6 Cubrir las ausencias de los operarios en los tiempos indicados.
- 2.7 Que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término del turno asignado.

Las demás que le sean requeridas, relativos a la prestación del **SERVICIO** para **"LA SFP"**.

- **OPERARIOS**

**EL POSIBLE PROVEEDOR** deberá proporcionar el número de operarios requeridos por **"LA SFP"** en cada inmueble. Los operarios deberán registrar su ingreso y salida en el horario establecido en las listas de control de asistencia, que para tal efecto establezca **"LA SFP"**. Durante su permanencia en las instalaciones, los operarios deberán estar debidamente uniformados (pantalón y camisola u overol) y portar el equipo de protección (guantes, fajas, lentes, casco, botas, etc.) y gafete de identificación proporcionados por **EL POSIBLE PROVEEDOR**, debiendo garantizar su buen estado para la prestación del **SERVICIO**. En caso de que **"LA SFP"** requiera equipo especializado como chaleco reflejante, botas de seguridad, identificaciones de seguridad, entre otros, deberán señalarlo en su demanda agregada a **EL POSIBLE PROVEEDOR**, para considerarlo en la prestación del **SERVICIO**.

Los operarios por ningún motivo podrán realizar actividades administrativas, de vigilancia o actividades diferentes a las mencionadas en el contrato.

### 7.3. PROPUESTA DE TRABAJO

**EL POSIBLE PROVEEDOR** presentará dentro de su oferta por inmueble de **"LA SFP"**, su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del **SERVICIO**.

### 7.4. MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS

**EL POSIBLE PROVEEDOR** presentará dentro de su oferta por inmueble de **"LA SFP"**, la relación de la maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso,





con los que garantizarán la prestación del **SERVICIO**, la cual deberá ser validada por el personal designado por **"LA SFP"**, y apegarse al **Apéndice I "INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA REQUERIDOS"**.

## 7.5. SUMINISTRO DE MATERIAL E INSUMOS

**EL POSIBLE PROVEEDOR** suministrará los materiales e insumos necesarios y suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento del **SERVICIO** en cada inmueble, de conformidad con lo solicitado por **"LA SFP"**, quienes designarán el espacio para su almacenamiento y administración por parte de **EL POSIBLE PROVEEDOR**.

**EL POSIBLE PROVEEDOR** deberá contar, en todo momento, con los materiales e insumos suficientes para prestar el **SERVICIO** en los inmuebles de **"LA SFP"** incluso en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor.

## 7.6. SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (RECOLECCIÓN DE BASURA)

**EL POSIBLE PROVEEDOR** suministrará las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en el inmueble, conforme a la frecuencia que determine **"LA SFP"**, adoptando las medidas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y las normas de manejo de residuos de carácter Federal y Local aplicables.

En cada inmueble deberán depositarse las bolsas acordes a su separación, en los contenedores designados para su concentración, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura.

## 7.7. IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES

**EL POSIBLE PROVEEDOR** queda obligado a garantizar que el personal portará en todo momento el equipo de protección personal como es cubrebocas, careta y/o googles, etc. mientras se mantenga alguna alerta sanitaria, así como el uniforme de trabajo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo de **EL POSIBLE PROVEEDOR**, a fin de que puedan ser identificados.

Los uniformes del personal de **EL POSIBLE PROVEEDOR** deberán mantenerse en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser funcionales, para garantizar la correcta realización del **SERVICIO**.

**EL POSIBLE PROVEEDOR** estará obligado a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado o con mica térmica, el cual deberá portar durante su estancia en el inmueble. En caso contrario, a dicho personal se le podrá negar el acceso. Los gafetes deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: logotipo y nombre de **EL POSIBLE PROVEEDOR**, nombre del trabajador, Número de Seguridad Social y fotografía reciente.





## 7.8. ACCIONES DE DISCIPLINA, ORDEN Y SEGURIDAD

**EL POSIBLE PROVEEDOR** instruirá a su personal para que guarden la debida disciplina y orden durante la prestación del **SERVICIO**. Dentro de los inmuebles de **"LA SFP"**, deberán mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con el personal y usuarios de los mismos; también deberán acatar las normas de seguridad aplicables en el inmueble de **"LA SFP"**. Si el personal de **EL POSIBLE PROVEEDOR** incurriere en una falta de disciplina o respeto, **"LA SFP"** podrá solicitar que se sustituya por otro elemento de manera inmediata.

### SE ENTENDERÁN POR CONDUCTAS DE INDISCIPLINA LAS SIGUIENTES:

- Uso de celular y música a un volumen alto.
- Dormirse durante la jornada de trabajo dentro de las instalaciones.
- Realizar juegos de azar, rifas, tandas, ventas, leer o atender asuntos no relacionados con sus actividades durante el **SERVICIO**.
- Causar daños intencionales o involuntarios a bienes, instalaciones y equipos.
- Amenazar la integridad física, la vida, el patrimonio de las personas; así como tener riñas físicas o verbales.
- Introducirse con engaños, violencia o sin permiso de la persona autorizada a las áreas de **"LA SFP"**.
- Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas durante el turno y/o dentro del inmueble.
- Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de **"LA SFP"**.
- Cometer delitos tipificados en el Código Penal Federal o faltas administrativas indicadas en las Leyes o demás disposiciones administrativas en materia de política y buen gobierno.

Estas conductas son de carácter enunciativo más no limitativo

## 7.9. RESPONSABILIDAD LABORAL

**EL POSIBLE PROVEEDOR** señalará en su oferta que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del **SERVICIO**, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a **"LA SFP"**, como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, **EL POSIBLE PROVEEDOR** se compromete a liberar a **"LA SFP"** de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éstos a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.

Asimismo, **EL POSIBLE PROVEEDOR** asumirá la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.



## 8. PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES

**EL POSIBLE PROVEEDOR** que incurriera en cualquiera de los incumplimientos del **SERVICIO** que se señalan a continuación, se harán acreedores a la aplicación de penas convencionales o deducciones que determine **“LA SFP”**:

1. Cuando el personal no se presente debidamente uniformado e identificado. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.) por cada persona que incumpla.
2. En caso de presentar indisciplina o falta de respeto al personal o personas usuarias de las instalaciones. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.) por cada indisciplina.
3. Cuando LOS POSIBLES PROVEEDORES incumplan con las obligaciones patronales, como son:
  - a. Por cada día natural de retraso, en el caso de que no entregue de manera mensual al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, los listados del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), así como su concerniente comprobante de pago debidamente efectuado, esto, dentro de los tres días hábiles posteriores al vencimiento del plazo que concede el IMSS para el pago respectivo; dicho comprobante de pago deberá reflejar las liquidaciones efectuadas tanto por concepto de cuotas obrero patronales al IMSS, Afore y/o cuenta individual, así como las aportaciones al INFONAVIT, según corresponda.
  - b. En caso de que, de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal de la empresa laborando, y que no se encuentre dado de alta en el IMSS, esto será por cada elemento que estuviera en dicha situación.
  - c. En caso de que, de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal laborando y no este registrado en su totalidad ante el IMSS, es decir, cuando su fecha de inicio de actividades en la empresa difiera de su fecha de alta en el IMSS, o su fecha de baja en dicho instituto sea anticipada a su fecha de baja en la empresa, esto será por cada día que no esté cubierto y por cada trabajador. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.) por cada día de atraso.
4. La de sustituir e instalar los despachadores, después de los tres días hábiles de haberse reportado por cualquier medio escrito o electrónico, por parte de los supervisores designados en el contrato. El importe de esta penalización (N





ascenderá a la cantidad de \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) 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 la cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.) por cada ocasión que se detecte la falta de esta actividad.
6. La de presentar a sus supervisores a más tardar el primer día hábil de haber iniciado la vigencia del contrato. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.) por cada día de atraso.
7. La de notificar el cambio de supervisores con un día hábil de anticipación. Esta penalización ascenderá a la cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.) por cada día de atraso.

#### Deductivas:

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

- a) La de cumplir de lunes a sábado con el número de personas requeridas y que no sean cubiertas en un plazo máximo de 2 horas, a partir de la hora de entrada del personal. El importe de la Deductiva corresponderá al 100% de descuento diario de cada una de las personas faltantes, de acuerdo al costo indicado en su propuesta económica de Mano de Obra.
- b) La de realizar las tareas descritas en el punto "METODOLOGÍA", en el tiempo establecido y con la periodicidad indicada. Por cada 5 registros o incidencias indicados en la cédula de certificación de limpieza de evaluación demostrando que la tarea no ha sido ejecutada con la periodicidad o la calidad especificada en dicho anexo, se aplicará una Deductiva equivalente a cinco Unidades de Medida y Actualización.
- c) La de mantener material higiénico y consumibles en cada despachador (jabón líquido, toallas de papel, papel sanitario) de los núcleos de baños y cocinetas; por cada ocasión que se detecte la falta de estos insumos durante las supervisiones programadas por "LA SFP". La deductiva ascenderá al equivalente a cinco Unidades de Cuentas de la Ciudad de México, por cada despachador.
- d) Se contabilizarán los retardos por cada turno y por cada elemento que se registre en las listas de asistencia conforme a lo siguiente: turno matutino después de las 6:50 horas y hasta las 7:30 horas, turno vespertino después de las 14:20 y hasta las 15:00 horas, turno sabatino después de las 7:20 horas y hasta las 8:00 horas, por cada 7 retardos por turno se descontará el monto indicado en su propuesta económica correspondiente al costo de un elemento. lv





## 9.-FORMA DE PAGO:

El pago se realizará a mes calendario vencido, previa prestación de los servicios, en moneda nacional, a los diez días hábiles contados en la forma en que se explica una vez presentada la factura debidamente requisitada y previa instrucción de ejecución de pago que efectúe la **SFP**, a la Tesorería de la Federación (TESOFE), mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria que para tal efecto señale **"EL LICITANTE"** por conducto del sistema que opera la Tesorería de la Federación (TESOFE).

La gestión del pago surtirá efecto una vez que se cuente con la aprobación del Director de Mantenimiento y Servicios Generales de la SFP a la prestación de los servicios.

ATENTAMENTE

MARÍA DE LA LUZ PADILLA DÍAZ

DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES *ce*





**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
D. DE GUADALUPE INN, D.F.

## APÉNDICE I

# INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES, HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS

## SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana		
<b>Pisos</b>						
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Cera	Cera líquida para pisos	N/A	
			Pulidora industrial y consumibles	La que <b>LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS acuerden con LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A	
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
		Mopeado		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
				Mop	Mop completo	N/A
				Aceite para mop	Tratamiento para mops (magnetizador)	N/A
				Repuesto para mop	Repuesto para mop	N/A
				Funda para mop	Funda para mop	N/A
				Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
				2	Piso Laminado	Barrido
Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A				
Guantes de hule	Guantes de hule	N/A				
Mopeado		Mop	Mop completo			N/A
		Limpiador	Limpiador líquido para pisos laminados 1 lt			N/A
		Repuesto para mop	Repuesto para mop			N/A
		Funda para mop	Funda para mop			N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule			N/A
		Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo			N/A
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica,	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A	

cu





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2023  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**  
El revolucionario del norte

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
Vinílica, Otros), Mármol.		Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Trapeado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Mechudo	Mechudo de algodón	N/A
		Jalador	Jalador de piso	N/A
		Jerga	Jerga en rollo	N/A
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Pulido (según material)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
		Pasta	Pasta para pulir pisos	N/A
		Pulidora industrial consumibles y	La que <b>LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS</b> acuerden con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A

ln  
f





Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana	
5 Alfombra	Lavado	Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018	
		Hidrolavadora de alta presión	La que <b>LAS ENTIDADES DEPENDENCIAS POSIBLES PROVEEDORES</b> acuerden con <b>LOS</b>	N/A	
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
		Manguera		N/A	
	Aspirado	Aspirado	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Aspiradora industrial	La que <b>LAS ENTIDADES DEPENDENCIAS POSIBLES PROVEEDORES</b> acuerden con <b>LOS</b>	N/A
		Lavado	Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Shampoo	Shampoo para alfombras	N/A
			Hidrolavadora de alta presión	La que <b>LAS ENTIDADES DEPENDENCIAS POSIBLES PROVEEDORES</b> acuerden con <b>LOS</b>	N/A
			Manguera		N/A
Guantes de hule	Guantes de hule	N/A			

lv







Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
6	Escaleras	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Trapeado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Mechudo	Mechudo de algodón	N/A
			Jalador	Jalador de piso	N/A
			Jerga	Jerga en rollo	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
		Pulido (según material)	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Pasta	Pasta para pulir	N/A
			Pulidora industrial y consumibles	La que <b>LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS</b> acuerden con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
		7	Elevadores	Sacudido	Franela
Limpieza	Guantes de hule			Guantes de hule	N/A
	Limpiador líquido			Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios	NOM-189-SSA1/SCFI-2018

*Handwritten signature*





Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana	
			aromas, biodegradable, en botella de 1 litro		
		Franela	Franela de algodón	N/A	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
	Pulido	Pasta	Pasta para pulir pisos		N/A
		Pulidora industrial y consumibles	La que <b>LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS</b> acuerden con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A	
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
8 Estacionamiento, Azotea y áreas comunes	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A	
		Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
	Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
		Hidrolavadora de alta presión	La que <b>LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS</b> acuerden con <b>LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A	
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	

**Núcleos Sanitarios**

w  
f





Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Cepillo	Cepillo para WC (tipo trompo)	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Bomba	Bomba para WC, de hule natural, mango o bastón de madera.	N/A
			Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos tipo plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A
		Líquido destapa caños	Líquido destapa caños	N/A	
		Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A	
		Desodorizado	Pastilla desinfectante	Pastilla desinfectante y aromatizante para WC varios aromas.	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Aromatizante	Aromatizante para WC, varios aromas	N/A
			Tapete anti-salpicaduras	Tapete desinfectante, aromatizante y anti-salpicaduras para mingitorio, varios aromas	N/A

lv

af





Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana	
	Lavado de Muros	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
		Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	N/A	
		Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	N/A	
		Hidrolavadora de alta presión	La que <b>LAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS acuerden con LOS POSIBLES PROVEEDORES</b>	N/A	
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
	Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores )	Papel higiénico	Papel jumbo rollo de hoja doble resistente, color blanco.	NMX-N-092-SCFI-2015	
		Toalla para manos	Papel toalla hoja resistente, color blanco	NMX-N-096-SCFI-2014	
		Despachadores de jabón líquido	Jabón líquido para manos	Jabón en espuma para manos, biodegradable, olor a frutas	N/A
	<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, carpetas, charolas y accesorios de escritorio	Limpeza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Lavado (metal)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas,	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	

W

f





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
El Evolucionario del Pueblo

Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
				biodegradable, en botella de 1 litro	
			Lavadora para muebles	La que <b>LAS ENTIDADES DEPENDENCIAS POSIBLES PROVEEDORES</b> acuerden con <b>LOS</b>	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Encerado (madera)	Lustrador	Lustrados para muebles en aerosol	N/A
			Aceite rojo	Aceite rojo para madera	N/A
Guantes de hule	Guantes de hule		N/A		
11 Sillas y Sillones	Aspirado		Aspiradora para Muebles	La que <b>LAS ENTIDADES DEPENDENCIAS POSIBLES PROVEEDORES</b> acuerden con <b>LOS</b>	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
	Lavado		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Lavadora para muebles	La que <b>LAS ENTIDADES DEPENDENCIAS POSIBLES PROVEEDORES</b> acuerden con <b>LOS</b>	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A

Cu





Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana	
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
13	Cestos de Basura	Vaciado	Bolsa de plástico	Bolsa de plástico grande	N/A
			Recolectores de basura con ruedas		N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
	Guantes de hule		Guantes de hule	N/A	
	Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
		Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos Tipo Plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A	
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	

lv

mf





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2023  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE

Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
14	Ventiladores	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
		Lavado de aspas	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
15	Enfriadores de aire (Rejillas)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
16	Extintores	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
17	Retiro de Goma de Mascar (pupitres)	Retiro Limpieza y	Cuña	Cuña de lámina con mango de plástico	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A

W

ef





Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
18	Despachadores de agua (solo parte externa)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
19	Persiana	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
<b>Cocina</b>					
21	Cubiertas	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpieza	Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas,	NOM-189-SSA1/SCFI-2018

ca

1







Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana	
			biodegradable, en botella de 1 litro		
		Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A	
		Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
		Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A	
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
<b>Vidrios y Cancelería</b>					
23	Vidrios Interiores	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Jalador	Jalador metálico para vidrio, con mango	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Jalador	Jalador metálico para vidrio, con mango	N/A

W

f





# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
25	Domos y parasoles	Limpieza	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
26	Letreros de información, cancelería, pasamanos, chapas, maceta, macetones, estructuras metálicas, zoclos, puertas	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			<b>Muros</b>		
27	Muros internos	Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con	N/A

ca

u





Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			sujetadores de seguridad	
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
28	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
		Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
		Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
	Encerado	Cera	Cera líquida para mantenimiento	N/A
		Franela	Franela de algodón	N/A
		Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
		Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Norma Oficial Mexicana		Nombre de la Norma	Objetivo y Campo de Aplicación	
NOM-189-SSA1/SCFI-2018		Productos y Servicios. Etiquetado y Envasado para Productos de Aseo de uso Doméstico	Esta Norma tiene por objeto establecer los requisitos de información sanitaria y comercial de las etiquetas de los productos de aseo de uso doméstico para elegir una mejor opción de compra, así como las características sanitarias para su envasado y así evitar que su uso represente un riesgo para la salud.	
NMX-N-092-SCFI-2015		Industrias de celulosa y papel-papeles creados (tissue) para mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla)-especificaciones y método de prueba.	Esta Norma Mexicana establece las características de los papeles crepados (Tissue) para el mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla), en sus diferentes usos y aplicaciones.	
NMX-N-096-SCFI-2014		Industrias de celulosa y papel-papeles semikraft: toallas para manos-especificaciones.	Esta Norma Mexicana establece las especificaciones técnicas y los métodos de prueba del papel toalla semikraft. Aplica para toallas fabricadas con papeles reciclados o de fibra secundaria.	

ATENTAMENTE

MARÍA DE LA LUZ PADILLA DIAZ  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Cv







## “REQUERIMIENTO ECONÓMICO”

### A. RESUMEN Y PRECIO DIARIO POR ELEMENTO

Entidad Federativa	Días Laborables	Cantidad de Elementos*		Cantidad total de elementos
		Supervisores	Operarios	
CDMX	Lunes-sábado (mensual)	12	128	140
		Precio unitario por elemento		
				Subtotal
				IVA
				Total

\*Requerimiento mínimo fijado en el Anexo Técnico

#### Notas:

- La oferta que presente deberá considerar el costo por operario y/o supervisor, así como los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el Anexo Técnico.
- El precio por elemento (supervisor y operario) es el mismo sin importar el turno (matutino, vespertino, sabatino).

ATENTAMENTE

MARÍA DE LA LUZ PADILLA DIAZ  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES *cr*







## REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

<b>REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SERVICIO DE INTEGRAL DE LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DE LA S.F.P.</b>	
A) ✓	Propuesta Técnica. La cual deberá contener la descripción amplia del servicio que se ofrece, en concordancia con lo señalado en el Anexo I "Especificaciones Técnicas" de esta invitación. Asimismo, deberá adjuntar como parte de su propuesta técnica la documentación requerida en las Especificaciones Técnicas.
B) ✓	Presentarán su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del servicio, lo anterior, de conformidad con el apartado 7.3 del Anexo 1 del Contrato Marco para la prestación del Servicio Integral de Limpieza.
C) ✓	Presentarán la relación de la maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso, con los que garantizarán la prestación del servicio, con apego al Apéndice I "INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA REQUERIDOS" del Contrato Marco para la prestación del Servicio Integral de Limpieza.
D) ✓	Cuando menos presentar un (1) certificado de calidad de servicio, en el que se incluya concepto de limpieza y/o pulido de pisos y/o sanitización.
E) ✓	Para la acreditación del cumplimiento de las Normas mencionadas, deberá presentar Acta de Inspección vigente, en materia de seguridad e higiene, suscrita por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
F) ✓	Deberán presentar dictamen del IMSS del ejercicio 2022 sin salvedades.

ATENTAMENTE

MARÍA DE LA LUZ PADILLA DIAZ  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

*lv*



