



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA DE CARÁCTER NACIONAL

Nº LA-27-514-027000002-N-195-2024

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO A LOS SISTEMAS DE AIRE
ACONDICIONADO DE LA SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA”**



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
MFIJ	Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos





APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN: 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 I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30 y 47 de la Ley; así como el 39 y 85 del Reglamento, en los numerales V.10., Subnumeral V.10.1, base B. y V.11., Subnumeral V.11.1, lineamiento a., inciso 6) de las POBALINES; 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 Licitación Pública Electrónica de carácter Nacional, para la contratación de la **“Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Sistemas de Aire Acondicionado de la Secretaría de la Función Pública”**.

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

1.2. Medio y carácter de la Licitación

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 licitación tiene carácter nacional electrónica, por lo que, en la presente Licitación Pública únicamente se permitirá la participación de los licitantes a través de la plataforma integral **CompraNet**.

1.3. Número de la Licitación

El número de la presente Licitación es LA-27-514-027000002-N-195-2024.

El número de control interno es LPN-007/2024.

1.4. Vigencia del contrato y plazo de ejecución de los servicios.

La vigencia del contrato y la ejecución de los servicios será a partir de tres días hábiles posteriores al fallo de la licitación y hasta el 31 de diciembre de 2024.

1.5. Ejercicio Fiscal de la contratación

Esta contratación se realizará con recursos del ejercicio 2024.

1.6. Idioma de las proposiciones

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



1.7. Disponibilidad Presupuestaria

Para cubrir las erogaciones que se deriven de la presente Licitación, la Convocante cuenta con la suficiencia presupuestal en la **partida 35701 "MAQUINARIA Y EQUIPO (MANTENIMIENTO Y REPARACION)"** como se hace constar mediante la **Suficiencia Presupuestal 3100044280 de fecha 25 de marzo de 2024**, autorizada por la Dirección General de Programación y Presupuesto, de conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1.8. 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.

1.9. Servidores Públicos Responsables del Procedimiento.

Los actos que se deriven del presente procedimiento de Licitación, podrán ser presididos por María de la Luz Padilla Díaz, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales, o por el servidor público que designe, pudiendo recaer indistintamente, en Ambrosio Rene Oliva Delgado, Director de Planeación y Adquisiciones o en 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.10., Subnumeral V.10.1 y base C. de las POBALINES.

1.10. 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 LICITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. Objeto de la Licitación

La presente Licitación tiene como objeto llevar a cabo la contratación del **"Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Sistemas de Aire Acondicionado de la Secretaría de la Función Pública"**, 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.

No Aplica.

c. Normas Oficiales Vigentes.

Para la contratación del servicio se requiere el cumplimiento de las normas establecidas en el numeral 15. **NORMAS OFICIALES MEXICANAS del ANEXO I** de la presente convocatoria.

d. Pruebas.

No aplica

e. Tipo de Contratación.

La contratación se hará mediante contrato **abierto** de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 47 de la LAASSP.

f. Modalidad de Contratación.

No Aplica

g. Forma de Adjudicación.

La adjudicación se realizará por partida única **A UN SOLO LICITANTE** que cumpla con todos **los requisitos legales-administrativos, técnicos y económicos** establecidos en la Convocatoria y garantice el cumplimiento de las obligaciones respectivas, conforme al **ANEXO I**, y además **oferte el precio más bajo**.

h. 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 por los artículos 29, fracción XVI y 5 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 DEL 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 Segundo "de la Licitación Pública" 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 licitación **NO** se contempla la reducción de plazos.

1.2 Eventos del procedimiento

Esta Licitación es electrónica por lo que se señala la fecha y hora en las que se llevarán los actos del procedimiento, a través de la plataforma integral CompraNet:

ACTO	FECHA	HUSO HORARIO DE LA CD. DE MÉXICO	LUGAR
Publicación de Convocatoria.	04 de abril de 2024		Plataforma Integral CompraNet
Visita a las Instalaciones	12 de abril de 2024	10:00 HRS.	Avenida Insurgentes Sur número 1735, colonia Guadalupe Inn, demarcación territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020
Recepción de preguntas sobre el contenido de la Convocatoria por CompraNet.	15 de abril de 2024	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	16 de abril de 2024	09:30 HRS.	
Presentación y Apertura de Proposiciones	23 de abril de 2024	10:00 HRS.	
Fallo	25 de abril de 2024	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 registrará a los diferentes actos del procedimiento de licitación 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 Licitación.

Asimismo, se hace del conocimiento de los interesados que los actos del procedimiento de esta Licitación, 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

Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

artículo 26, penúltimo párrafo de la LAASSP, a los actos de esta Licitación 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 convocatoria

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

1.5 Actos de la Licitación

Los actos que forman parte del procedimiento de esta Licitación Pública, 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 la plataforma integral **CompraNet** para poder participar.

1.5.1 Visita a las Instalaciones

La visita al inmueble se llevará a cabo únicamente el día 12 de abril de 2024 a las 10:00 horas, por lo que deberá presentarse en Avenida de los Insurgentes Sur número 1735, colonia Guadalupe Inn, demarcación territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, 10 minutos previos a la hora establecida, a fin de realizar el registro correspondiente.

Deberá informar en recepción de su llegada, para que se pongan en contacto con Sergio Sánchez Trujillo, Subdirector de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, Servidor Público del área requirente.

La Visita a las Instalaciones es opcional, por lo que no asistir no será causa de desechamiento.





1.5.2 Junta de Aclaraciones a la Convocatoria

El primero de los actos públicos será la Junta de Aclaraciones, el cual se desarrollará en los tiempos y conforme lo establecen los artículos 33 y 33 Bis de la Ley, así como los artículos 45 y 46 del Reglamento, tratándose de una Licitación Pública 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 Licitación Pública 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 48, fracción V del Reglamento.**

Cabe señalar, que en la plataforma integral 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 45 del RLAASSP.

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

La Convocante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante, la que registre la plataforma integral **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 Licitación Pública, 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





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

CompraNet. Una vez recibidas las preguntas por **CompraNet**, la Convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

Si derivado de la o las juntas de aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, la modificación respectiva será publicada en CompraNet de conformidad con el artículo 46 fracción VI del Reglamento de la Ley.

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 Licitación, derivada del resultado de la Junta de Aclaraciones, será considerada como parte integrante de la presente Convocatoria.

1.5.3 Modificaciones a la Convocatoria

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 de la plataforma Integral 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



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 licitación 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").

En la propuesta técnica, se deberá describir la forma y términos en las que se proporcionará el servicio conforme al **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:





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

1. Señalar el precio unitario mensual y el total del costo del servicio en el caso del mantenimiento preventivo; precios unitarios y total del mantenimiento correctivo en Moneda Nacional, 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. 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.
2. 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.
3. Los precios ofertados deberán ser fijos, 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.
4. 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 SFP 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



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 la plataforma integral 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 Licitación. el Acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará sin la presencia de los licitantes. Una vez recibidas las proposiciones a través de la plataforma integral **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 Licitación.

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 la plataforma integral **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.





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 la plataforma integral **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 Licitación 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 la plataforma integral **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 Licitación **no se aceptarán propuestas por medio de servicio postal o mensajería**, toda vez que éste procedimiento es electrónico y únicamente se permitirá la participación de los licitantes a través de la plataforma integral **CompraNet**.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

1.7 Requisitos para la presentación de Proposiciones Conjuntas

En esta Licitación se acepta la presentación de proposiciones conjuntas que cumplan con lo dispuesto en los artículos 34, tercer, cuarto y quinto párrafo de la Ley, 44 y 48, fracción VIII del Reglamento.

Los interesados podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición será firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, por los medios de identificación electrónica establecidos por conforme al Acuerdo.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantenga en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Las personas que integran la agrupación deberán celebrar entre todas, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

- a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
- b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
- c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de Licitación Pública;
- d) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
- e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, en forma solidaria, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.

Dicho convenio deberá apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en Materia de Prácticas Monopólicas y Concentraciones.

En el supuesto de que se adjudique a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la Dependencia por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

a conocer el Fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes, en términos de los artículos 34 de la Ley y 44 del Reglamento.

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 la plataforma integral **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-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 Licitación, así como el nombre del licitante que ofertó las mejores condiciones y dando a conocer el importe respectivo.

Conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción III de la Ley, el acto de fallo podrá ser diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

NOTA: El llenado del **FORMATO 16 "ENCUESTA DE TRANSPARENCIA"** 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, a fin de mejorar el desarrollo de los procedimientos de contrataciones.

1.10.2 Notificación del Fallo

Para efectos de notificación, a través de la plataforma integral 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



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

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

La formalización del contrato será preferentemente de manera electrónica, a través del MFIJ de CompraNet, en términos del "ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento", publicado en el DOF, el 18 de septiembre del 2020 (ACUERDO), y al "Manual de Operación para la utilización en CompraNet, del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.", emitido el 21 de julio de 2023, por la Oficial Mayor de la SHCP.

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:

Si el licitante adjudicado 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.

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 del servicio 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





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023 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.

- 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.SAI.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.SAI.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.

- 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.

- 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.
- 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 2024, la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023, 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.SAI.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.SAI.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





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 licitación 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, y 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





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

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.

Conforme a lo establecido en el numeral **7. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL** del ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DE SERVICIO" el proveedor deberá presentar dentro de los diez días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato una póliza de responsabilidad civil vigente durante todo el periodo del servicio, con suma asegurada mínima de \$1, 000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) a fin de hacer frente a probables daños que llegará a ocasionar a las instalaciones de la SFP.

La entrega de la póliza de responsabilidad civil o de daños a terceros, deberá ser entregada en la Subdirección de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de la Función Pública sita en Avenida Insurgentes Sur 1735, mezanine ala sur, colonia Guadalupe Inn, demarcación territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México, mediante escrito libre refiriendo al número del contrato.

APARTADO IV. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR.

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

1. **Propuesta Técnica.**

Deberá describir la forma y términos en las que se proporcionará el servicio conforme al **ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"** de esta convocatoria, así como presentar **todos y cada uno de los documentos que la integren.**

2. **Propuesta económica.**

Los licitantes deberán presentar su propuesta económica indicando el total del servicio, 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**)





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

“ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE”). En caso de proposición conjunta, deberá ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAAASP:

- 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. En el caso de ser personas morales deberá incluir la siguiente información:

Nombre completo o Razón Social	Clave del Registro Federal de Contribuyentes	Datos de las escrituras públicas	Domicilio	Descripción del objeto social.	Relación de los accionistas

- 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)**.

En el caso de proposiciones conjuntas únicamente el representante común deberá presentar copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial del INE o cédula profesional).





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

- 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")**. ✓

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

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"**). ✓

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

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"**).

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

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”)**.

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

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”)**.

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.





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”)**.

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

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.

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

13. Escrito de confidencialidad.

Manifestación en la que el licitante se obliga durante la presente licitación 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)**.

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

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.





Obligatorios adicionales, aplicables únicamente para proposiciones conjuntas:

14. Participación Conjunta (Formato Libre)

- Para las personas licitantes que presenten proposición conjunta, de conformidad a lo establecido en los artículos 34 de la LAASSP y 44 del RLAASSP, deberán formalizar un convenio, en el cual deberá indicar las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, observando lo establecido en los referidos ordenamientos legales anteriormente invocados, mismo que deberá incluir en su proposición.
- El representante común de la agrupación deberá presentar escrito en el que manifieste, que la proposición que presenta es en forma conjunta.
- Escrito de cada uno de los integrantes de la proposición conjunta manifestando de forma individual, los documentos señalados en el numerales 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del Apartado IV.

El cumplimiento del requisito anterior (14) únicamente es aplicable para proposiciones conjuntas, y la falta de cualquiera de los documentos mencionados en este requisito afectará la solvencia de la proposición presentada y será motivo para desechar las proposiciones presentadas.

Documentación optativa.

15. 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 licitación en los que se menciona; en la relación que se anexa al acta de recepción y apertura de proposiciones.

16. 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





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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.

17. 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")**

18. Correo electrónico del licitante. ✓

Escrito en el que el licitante manifieste una dirección de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el Artículo 39 fracción VI inciso d) del RLAASSP, en caso contrario, deberá indicar en el escrito que no cuenta con el mismo. **(FORMATO 15 "CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE")**

19. 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.**

20. 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 2.1.28 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023.

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.

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



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 2023 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.

22. 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 22) 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.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 del servicio solicitado 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



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 de la plataforma integral 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 licitación.
- s) El incumplimiento en el contenido de los documentos o requisitos establecidos en la convocatoria a la presente licitación.
- 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 licitación. 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 licitación.
- v) Si la persona licitante no presenta copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial del 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.
- y) Única y exclusivamente para el caso de proposiciones conjuntas, si no presenta cualquiera de los siguientes documentos:





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

- I. Escrito en el que el representante común de la agrupación manifieste, que la proposición se presenta en forma conjunta.
- II. Convenio debidamente formalizado por las personas licitantes que presenten la proposición conjunta, de conformidad a lo establecido en los artículos 34 de la LAASSP y 44 del RLAASSP.
- III. Escrito de cada uno de los integrantes de la proposición conjunta manifestando de forma individual, los documentos señalados en los numerales 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del Apartado IV.

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, así como el 14, únicamente aplicable para proposiciones conjuntas.**
- c) El cumplimiento de los documentos y/o requisitos solicitados en la convocatoria a la presente licitación.
- d) El cumplimiento en el contenido de los documentos y/o requisitos establecidos en la convocatoria a la presente licitación.
- 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 licitación. 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 licitación.
- g) Si el licitante presenta copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial del INE o cédula profesional con fotografía), de la persona que firma la proposición, en el caso de proposiciones conjuntas únicamente el representante común deberá presentar copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial del INE o cédula profesional con fotografía).



- 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)** Única y exclusivamente para el caso de proposiciones conjuntas, presenta los siguientes documentos:
 - Escrito en el que el representante común de la agrupación manifieste, que la proposición se presenta en forma conjunta.
 - Convenio debidamente formalizado por las personas licitantes que presenten la proposición conjunta, de conformidad a lo establecido en los artículos 34 de la LAASSP y 44 del RLAASSP.
 - Escrito de cada uno de los integrantes de la proposición conjunta manifestando de forma individual, los documentos señalados en el apartado IV, numerales 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16.
- m)** En su caso, que la persona licitante acepte las correcciones previstas en el primer párrafo del artículo 55 del RLAASSP.
- n)** Cotizar todos y cada uno de los conceptos correspondientes a la partida única.
- o)** Se verificará que exista concordancia entre lo ofertado en la propuesta técnica y económica.
- p)** El criterio de evaluación será **BINARIO**.
- q)** Las proposiciones presentadas en el acto de presentación y apertura de proposiciones, se evaluarán de conformidad con el artículo 36 de la LAASSP.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

- r) La adjudicación se hará al licitante que haya presentado la proposición solvente, porque cumple con los requisitos legales-administrativos, técnicos y económicos establecidos en la presente convocatoria, y oferta el precio más bajo respecto al servicio preventivo, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- s) 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.
- t) 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.11.5. 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.
- u) 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"**.
- v) 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.
- w) Cuando el licitante no se encuentre en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.
- x) 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



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 (las) Junta (s) de aclaraciones respectivas.

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 la (las) Junta (s) de aclaraciones.

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

2.1.3 Evaluación económica.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 (las) Junta (s) 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 (las) Junta (s) de aclaraciones; así como lo establecido en la Convocatoria a la Licitación.

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 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.

El análisis correspondiente a la Propuesta Económica, 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-administrativos, 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.

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 licitación, 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 licitación.

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 licitación, 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 Avenida 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

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 Licitación 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 licitación.

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.

En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

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





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

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.
- 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 Avenida de los 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





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

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, podrá presentar la denuncia ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública con domicilio ubicado en Avenida 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 (SIDECA) en la siguiente liga <https://sideca.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 Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional, 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 Licitación deben considerarse solo como una guía, por lo que la adecuada presentación de las proposiciones es responsabilidad exclusiva de los licitantes.



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE

FORMATO 16. 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 este procedimiento de contratación:

- a) Por caso fortuito;
- b) Por causa de fuerza mayor;



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

- 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 Licitación 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 la plataforma 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 en la presente licitación.
- 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 de los Titulares de las áreas requirentes, 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 5. PENAS CONVENCIONALES** 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,





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

notificando, igualmente a la DGPyP, para que ésta reciba de parte del PROVEEDOR, el comprobante que acredite el pago de la pena convencional.

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 el 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 6. DEDUCCIONES AL PAGO del ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"** respecto a las partidas que correspondan.

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:

- Quando concurren razones de interés general.
- Quando 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.
- Quando 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



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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.**

Avenida 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

Los CFDI deberán contener entre otros, la información relativa al nombre y número de la licitación 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.).





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

- 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 licitación, 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.



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 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



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 ó 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)



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

- 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 (incluirl clave LADA):

Fax (incluirl clave LADA):

e-mail:

Nacionalidad:

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

No. de la Escritura:





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 (incluirl 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):





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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)





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

- 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(s) 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 promotoría 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.



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 evaluable, 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.



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 ____ 2024

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





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 Licitación Pública Electrónica 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)

En caso de que los socios o accionistas sean personas morales deberá incluir la siguiente información:

Nombre completo o Razón Social	Clave del Registro Federal de Contribuyentes	Datos de las escrituras públicas	Domicilio	Descripción del objeto social.	Relación de los accionistas

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

(_____)





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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:
Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

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

Relativa a la Licitación Pública Electrónica Nacional N° de CompraNet LA-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

Nota.- Cuando se presente una propuesta conjunta, este escrito deberá de ser presentado por cada persona física o moral que participe en el convenio correspondiente.





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 3

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Lugar y fecha de expedición:

Licitación Pública Electrónica 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 Licitación Pública Electrónica 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)





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 4

MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD

Lugar y fecha de expedición:
Licitación Pública Electrónica 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





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 5

CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

Lugar y fecha de expedición:
Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

Relativa a la Licitación Pública Electrónica Nacional N° de CompraNet No. LA-27-514-027000002-N-X-2024, relativa a la contratación del "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

(Nombre representante legal), manifiesto:

Opción 1

Que mi representada, la persona _____, que para la prestación del servicio que oferta **SI** 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.





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

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:

Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

Relativa a la Licitación Pública Electrónica Nacional N° de CompraNet No. LA-27-514-027000002-N-X-2024 relativa a la contratación del "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

(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.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 7:

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

Lugar y fecha de expedición:
Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

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

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.

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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:
Licitación Pública Nacional Electrónica:

Relativa a la Licitación Pública Electrónica Nacional N° de CompraNet No. LA-27-514-027000002-N-X-2024, relativa a la contratación del “XXXXXXXXXXXXXXXXXX”.

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



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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:
Licitación Pública 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.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 10

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Lugar y fecha de expedición:

Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

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

Nombre o Razón Social, se relacionan los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de Licitación Pública 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
ANEXO I	<p>Propuesta Técnica:</p> <p>Deberá contener la descripción amplia de los servicios que se ofrecen, con transcripción íntegra de lo señalado en el ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO" de esta convocatoria.</p>		
ANEXO II	<p>Propuesta Económica:</p> <p>Los licitantes deberán presentar su propuesta por el total de los servicios solicitados en cada partida, conforme a lo indicado en el ANEXO II "FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA" de esta convocatoria a la licitación.</p>		
FORMATO 1	FORMATO DE 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.		





DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA			
Documentación Obligatoria (Indispensable cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición)		Presenta	No presenta
FORMATO 3	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD		
FORMATO 4	MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD		
FORMATO 5	CUMPLIMIENTO DE NORMAS		
FORMATO 6	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"		
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		
ACUSE	ACUSE DEL MANIFIESTO DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS		
FORMATO 13	ESCRITO DE CONFIDENCIALIDAD		
Obligatorios adicionales, aplicables únicamente para proposiciones conjuntas:			
FORMATO LIBRE	PARTICIPACIÓN CONJUNTA		





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA			
Documentación Obligatoria (Indispensable cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición)		Presenta	No presenta
Documentación Optativa:			
FORMATO 10	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
FORMATO 11	MANIFIESTO DE INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL		
FORMATO 12	DOMICILIO CONVENCIONAL		
FORMATO 14	CONSENTIMIENTO POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL PARA EL USO DE DATOS PERSONALES		
FORMATO 15	CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE		
CONSTANCIA	OPINIÓN POSITIVA 32-D SAT		
CONSTANCIA	OPINIÓN POSITIVA 32-D IMSS		
CONSTANCIA	OPINIÓN POSITIVA 32-D INFONAVIT		

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 11 "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:

Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

Relativa a la Licitación Pública Electrónica Nacional N° de CompraNet LA-27-514-027000002-N-X-2024 relativa a la contratación del "XXXXXXXXXXXXXXXXX".

_____*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.**





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 12

ESCRITO DOMICILIO CONVENCIONAL

Lugar y fecha de expedición:
Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

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

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 Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional N° _____, denominada _____, siguiente:

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	
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.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 13.

ESCRITO DE CONFIDENCIALIDAD

Lugar y fecha de expedición:

Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

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

El que suscribe C. _____ en mi carácter de _____ manifiesto, que durante la presente licitación 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





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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:
Licitación Pública 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.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)
REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 15

CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE

Lugar y fecha de expedición:
Licitación Pública 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 No. _____ relativo a la contratación de _____ en el que mi representada, la empresa _____, participa a través de la presente proposición.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en el Artículo 39 fracción VI inciso d) del RLAASSP, manifiesto que mi correo electrónico para recibir notificaciones por parte de la convocante es:

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO



FORMATO 16:

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

Encuesta de transparencia del procedimiento de la Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional No. LA-27-514-027000002-N-X-2024 relativa a la contratación 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?





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

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 LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO _____, FAVOR DE ANOTARLO A CONTINUACIÓN:

La presente encuesta podrá ser o enviada a los siguientes correos electrónicos:
ambrosio.oliva@funcionpublica.gob.mx aida.camacho@funcionpublica.gob.mx y/o
monica.nunez@funcionpublica.gob.mx





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Ciudad de México, a 04 de abril de 2024

Servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de aire acondicionado de la Secretaría de la Función Pública.

1.-DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:

El licitante ganador, deberá de proporcionar los servicios de operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de aire acondicionado del edificio sede de la Secretaría de la Función Pública y Alfonso Esparza Oteo N° 119.

1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Anexo Técnico

2.- VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato **abierto**, será a partir de **tres días hábiles a partir del fallo de adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2024.**

3.- MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN:

Se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo la contratación del servicio requerido.

4.- FORMA DE PAGO:

El procedimiento de pago se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del proveedor, de conformidad a la normatividad vigente. Dicho pago se efectuará a mes vencido.

De conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la LAASSP, los pagos se realizarán dentro de los veinte días naturales posteriores a la aceptación de la(s) factura(s) y una vez aceptados los servicios a satisfacción del Titular del área requirente, en su calidad de Administrador del contrato, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 89 y 90 del Reglamento de la LAASSP.

Los pagos quedarán condicionados, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales y/o deducciones al pago de las facturas con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto al contrato.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá integrar las cantidades pagadas en exceso, más las cargas financieras correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida en la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, los cargos se calculan sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y considerando días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Secretaría de la Función Pública.

5. PENAS CONVENCIONALES:

En los términos de lo previsto por el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 96 de su Reglamento, la Secretaría de la Función Pública aplicará al Proveedor/a penas convencionales del 1% (uno por ciento) por cada bloque de 60 minutos y del 2% (dos por ciento) diario del importe de la mensualidad correspondiente sin incluir el impuesto al valor agregado, por el atraso en que incurra en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas a continuación:



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Obligación	Porcentaje	Aplicación
atender a través de los Residentes ubicados en las instalaciones del edificio sede, las solicitudes de operación o, mantenimiento en un plazo máximo de 60 minutos , en horas hábiles contados a partir de tener conocimiento del reporte, ya sea por medio, escrito(correo), telefónico(WhatsApp) o por el sistema CAU (Centro de Atención a Usuarios).	(Uno por ciento) por	Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado, por cada hora de atraso.
Prestar el servicio para la Secretaría de la Función Pública con vigencia partir de tres días hábiles posteriores al fallo de la licitación y hasta el 31 de diciembre de 2024.	2% (Dos por ciento) por	Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado, por cada día de atraso en la presentación a las instalaciones, con el horario establecido en las especificaciones técnicas y en el anexo técnico, así como en el acta de fallo de este procedimiento de contratación.
Atender el servicio que se está contratando a solicitud de la Dependencia en horarios y días no hábiles o festivos, durante las 24 horas de todos los días, en un plazo no mayor a 3 horas , contadas a partir del momento en que se haya hecho la solicitud por conducto del Supervisor del contrato por cualquier medio, escrito(correo), telefónico(WhatsApp) o por el sistema CAU (Centro de Atención a Usuarios) y deberá establecerse en la bitácora del servicio. El equipo que en su caso se reporte afectado o la operación que se requiera deberá quedar en	(Uno por ciento) por	Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado, por cada hora de atraso.





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

condiciones óptimas de funcionamiento, dentro del plazo pactado en bitácora, por el Supervisor propuesto por el Proveedor/A, y el Supervisor nombrado por la Secretaría de la Función Pública,		
Presentar al supervisor designado por la Dependencia un informe, dentro de las 24.00 horas posteriores a la detección de una falla en los equipos, en el que exponga la situación existente y la razón por la se deberá efectuar un mantenimiento correctivo a los equipos, con la propuesta de solución y el importe propuesto de la reparación, a fin de que el administrador del instrumento jurídico proceda a su revisión para su autorización en su caso y la elaboración de la orden de suministro.	(Uno por ciento)	Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado, por cada hora de atraso.
Llevar una libreta bitácora a partir del primer día de la vigencia del servicio en la que se registre a partir del primer día de la vigencia del contrato y diariamente todo lo concerniente al servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de aire acondicionado, informando los trabajos desarrollados debiendo firmar ésta, tanto el Supervisor nombrado por el Proveedor/a como el Supervisor nombrado por la Secretaría de la Función Pública.	(Dos por ciento)	Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado, por cada día de atraso, a partir del tercer día después del fallo de la licitación.
realizar un mantenimiento preventivo inicial, dentro de los 5 días naturales, contados partir		Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin

[Handwritten signature]





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

<p>del primer día de la vigencia, del servicio, elaborando un informe del estado de los equipos del sistema de aire acondicionado de la Secretaría de la Función Pública.</p>	<p>(Dos por ciento)</p>	<p>incluir el impuesto al valor agregado, por cada día de atraso, a partir del primer día de la vigencia, del servicio.</p>
<p>Entregar el informe final al Supervisor del contrato, acerca de las condiciones en que quedan las instalaciones del sistema de aire acondicionado que ampara el contrato de operación y mantenimiento preventivo y correctivo, con la Secretaría de la Función Pública, cinco días naturales antes de finalizar su vigencia, los equipos y las instalaciones que ampara el contrato deberán encontrarse en operación y funcionando en condiciones normales de operación.</p>	<p>(Dos por ciento)</p>	<p>Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto mensual del contrato, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado, por cada día de atraso.</p>
<p>Presentarse desde el primer día de la vigencia del contrato para proporcionar el servicio, a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, tanto el Residente como los Técnicos que prestan el servicio, uniformados con logo de la empresa, equipo de seguridad y de protección personal mínimo, así como botas dieléctricas con casquillo, el no atender esta solicitud implica una penalización por cada día en que laboren los técnicos o el supervisor, sin el uniforme y el equipo de protección.</p>	<p>(Dos por ciento)</p>	<p>Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado, por cada día en que laboren los técnicos o el supervisor, sin el uniforme y el equipo de protección.</p>





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

<p>Entregar al Supervisor nombrado por la Secretaría de la Función Pública dentro de los diez días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato una póliza de Responsabilidad Civil, vigente durante el contrato, con suma asegurada mínima de \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M. N.). A fin de hacer frente a probables daños que su personal llegara a ocasionar a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública durante la vigencia del servicio.</p>	<p>(Dos por ciento)</p>	<p>Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado, por cada día de atraso.</p>
<p>Entregar en forma bimestral al Supervisor nombrado por la Secretaría de la Función Pública copia de la cédula de Determinación de Cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) debidamente pagada, del personal que realizará los trabajos objeto de esta licitación, dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha límite de pago del bimestre que corresponda.</p>	<p>(Dos por ciento)</p>	<p>Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado, por cada día de atraso.</p>
<p>Realizar el servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de aire acondicionado de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a las fechas establecidas en el programa de actividades (anexo técnico)</p>	<p>(Dos por ciento)</p>	<p>Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado, por cada día de atraso.</p>
<p>Proporcionar los materiales descritos en el Anexo Técnico, (se consideran de carácter enunciativo más no limitativo) con materiales y utensilios necesarios para efectuar las labores de</p>	<p>(Dos por ciento)</p>	<p>Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado, por cada día de atraso.</p>





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

<p>limpieza y lubricación, tales como: jabones; detergentes, jergas, cepillos, estopa, brochas; así como materiales para efectuar reparaciones menores, tales como lijas, cintas de aislar y gris, afloja todo, etc. (la revisión correspondiente será de manera aleatoria)</p>		
<p>Proporcionar el servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de aire acondicionado de lunes a viernes de 07:00 a 14.00 horas y de 14.00 a 21:00 horas con dos técnicos por turno y un(supervisor) Ingeniero supervisor con un horario de 9:00 a las 18 horas de lunes a viernes y los sábados de las 08:00 a 14:00 con los 4 técnicos y el Ingeniero supervisor, con excepción de los días de descanso obligatorios que señala la Ley Federal del Trabajo, en el entendido que de requerirse un servicio extraordinario en días y horarios no hábiles o festivos, El Proveedor/a, se obliga a realizar dicho servicio a la Dependencia en un horario conforme a las necesidades del requerimiento sin un costo adicional para la Dependencia</p>	<p>(Dos por ciento) por</p>	<p>Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado, por cada día de atraso.</p>
<p>Elaborar los Reportes de servicio (preventivo y correctivo) que deberá realizar el Supervisor del licitante que resulte adjudicado, y deberá entregar al supervisor del instrumento jurídico, dentro de los 5 días naturales posteriores a su realización y son adicionales a los registros de la bitácora; estos nunca podrán suplir la obligación</p>	<p>(Dos por ciento) por</p>	<p>Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado, por cada día de atraso.</p>







FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

de mantener una bitácora actualizada.		
---------------------------------------	--	--

Una vez que sea notificada la penalización a través del oficio correspondiente, para el pago de la misma, el Licitante adjudicado, contará con un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación, cuyo pago se realizará a través de cheque a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) (cerrado a pesos, el monto se ajustará para que, las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos se ajusten a la unidad inmediata anterior y las que contengan de 51 a 99 centavos, se ajusten a la unidad inmediata superior).

La suma de todas las penas convencionales aplicadas al Licitante adjudicado, no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

Cuando los servicios no se presten en la fecha o plazo convenido y la pena convencional por atraso rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, la Secretaría de la Función Pública a través del Administrador del Contrato, previa notificación al licitante adjudicado, podrá rescindir este contrato, en términos de la Cláusula denominada: Rescisión.

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

Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causa de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable al Licitante adjudicado.

6.-DEDUCCIONES AL PAGO.

En los términos de lo previsto por el artículo 53 Bis, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Secretaría de la Función Pública, aplicará al Licitante adjudicado/a, las deductivas que en su caso procedan por el incumplimiento, incumplimiento parcial o deficiente de las siguientes obligaciones:

Numeral del Anexo	Obligación	Porcentaje	Aplicación
	Asistan al edificio sede(Residencia) de la Secretaría de la Función Pública los Técnicos especializados en sistemas de aire acondicionado, en cada uno de los turnos dentro de la jornada de lunes a viernes, en los horarios: matutino de 7.00 a 14.00 horas y vespertino de 14:00 a 21:00 horas y sábado	(Dos por ciento)	Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado por cada día que no asista un técnico o no cumpla con su jornada.





	de 8.00 a 14.00 horas, los cuatro técnicos.		
	Asista el Residente a nivel ingeniero especializado en sistemas de aire acondicionado, puntualmente de las 9:00 a las 18.00 horas de lunes a viernes y de 8.00 a 14.00 horas los sábados al edificio sede de la Secretaría de la Función Pública.	(Cinco por ciento)	Se aplicará el porcentaje indicado sobre el monto total del importe de la mensualidad vencida, al período que corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado. por cada día que no asista o no cumpla con su jornada.

7. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

El proveedor/a se compromete, en caso de resultar adjudicado, a presentar **dentro de los diez días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato** una póliza de responsabilidad civil vigente durante todo el periodo del servicio, con suma asegurada mínima de **\$1`000,000.00** a fin de hacer frente a probables daños que llegara a ocasionar a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.

La entrega de la póliza de responsabilidad civil o de daños a terceros, deberá ser en la Subdirección de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de la Función Pública, sita en Av. Insurgentes Sur No. 1735 piso mezzanine sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

8. LUGAR Y SUMINISTRO DEL SERVICIO:

Edificio sede de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en la avenida Insurgentes Sur no. 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México.

El edificio ubicado en la calle de Alfonso Esparza Oteo No. 119 Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

9. ANTICIPOS:

No aplica.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

10. Prórrogas:

De conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 91 del RLAASSP, la modificación del plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a la Secretaría.

11. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LA ACEPTACIÓN DEL SERVICIO: El Supervisor designado por la Secretaría de la Función Pública realizará la supervisión de los trabajos que ejecute el prestador del servicio. La Dependencia podrá rechazar los servicios si no reúnen las especificaciones y alcances establecidos en el anexo técnico, obligándose el prestador del servicio a realizarlos nuevamente bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para la Dependencia.

12. PRUEBAS DEL SERVICIO:

No aplica

13. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

El o la Proveedor/a, a quien se le adjudique el contrato deberá garantizar su cumplimiento, a través de una garantía divisible expedida por una institución debidamente autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en moneda nacional (peso mexicano), por un importe del 10% del monto máximo del contrato sin considerar el I.V.A., a favor de la TESOFE y a satisfacción de la Dependencia. Dicha garantía deberá presentarse **a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.**

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 último párrafo de la LAASSP, (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.

Dicha garantía deberá ser expedida por institución autorizada para ello; a favor de la TESOFE y a satisfacción de la Secretaría de la Función Pública, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato adjudicado, sin incluir el I.V.A., por la vigencia del periodo de prestación del servicio.

Deberá presentar la garantía de cumplimiento en la Dirección de Abastecimiento y Contratos, sita en Av. Insurgentes Sur 1735, Mezzanine ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón C.P. 01020 Ciudad de México, a más tardar dentro de los 10 (diez) **días naturales siguientes a la fecha de firma**





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

del contrato o el día hábil anterior si el décimo día no lo fuera. De no cumplir con dicha entrega, la Secretaría de la Función Pública podrá determinar la rescisión administrativa del contrato y remitir el asunto al Órgano Interno de Control, 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.

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas. En caso de adjudicarse a un ente público, no se solicitará garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

14.-SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS:

Administrador	Responsabilidad	Supervisor	Responsabilidad
Director de Mantenimiento y Servicios Generales de la Secretaría de la Función Pública	Coordinar administrativamente la ejecución, verificación, enlace y demás actividades administrativas del servicio contratado.	Subdirector de Mantenimiento a bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de la Función Pública	Vigilar y coordinar técnicamente la adecuada prestación de los servicios.

15. NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LAS NORMAS MEXICANAS Y A FALTA DE ÉSTAS, LAS NORMAS INTERNACIONALES QUE APLICAN AL BIEN O SERVICIO SOLICITADO:

NOM-001-SEDE-2012, relativas a las instalaciones eléctricas (utilización)
NOM-016-STPS-1993 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo referente a la ventilación

16.- CAUSALES DE RESCISIÓN:

El licitante adjudicado está de acuerdo en que, en cualquier momento, por causas imputables a él, la Secretaría de la Función Pública podrá rescindir administrativamente el contrato, cuando se incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el mismo.

Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración o resolución judicial, bastando que se cumpla con el procedimiento señalado en el artículo 54 de la LAASSP y en la cláusula Rescisión del Contrato.

Las causas que pudieren dar a lugar a que la Secretaría de la Función Pública inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, son las siguientes:

Las causales para la rescisión del contrato por causas imputables a el "Proveedor/A "serán las siguientes:





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

- A. Por no apegarse a lo estipulado en el *contrato*.
- B. Por negarse a reponer lo rechazado por la Secretaría de la Función Pública.
- C. Por no presentar la garantía de cumplimiento y contravenir la cesión de derechos.
- D. Por presentar una fianza apócrifa.
- E. Por negar a la Secretaría de la Función Pública o a quienes estén facultados por ella, las facilidades para la supervisión de los servicios.
- F. Cuando autoridad competente lo declare en concurso mercantil o alguna figura análoga o bien se encuentre en cualquier otra situación que afecte su patrimonio en tal forma que le impida cumplir con las obligaciones asumidas en el contrato.
- G. Por contravenir los términos y condiciones del pedido o las disposiciones de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.
- H. Si se comprueba que la manifestación a que se refiere la declaración se realizó con falsedad.
- I. Cuando los importes de las penalizaciones rebasen la garantía de cumplimiento.

El procedimiento de rescisión a que alude este apartado podrá iniciarse en cualquier momento mientras tanto no se satisfagan las obligaciones del contrato.

Para los efectos de la rescisión administrativa la Secretaría de la Función Pública por conducto del o la Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales comunicará por escrito a el "Proveedor/A", la causa o causas en que éste haya incurrido para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga, aporte, las pruebas que estime pertinentes y en su caso formule alegatos que a su derecho corresponda.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, el o la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidas y alegatos formulados por el "Proveedor/A", determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato y por conducto del o la Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que comunicará por escrito a el Proveedor/A" dicha determinación, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes.

Cuando se rescinda el contrato, la Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la Secretaría de la Función Pública por concepto de los servicios entregados hasta el momento de la rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido administrativamente el contrato se entregase los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la Secretaría de la Función Pública de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

17.-CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se obliga a no divulgar por ningún medio la información que obtenga o a la que tenga acceso por virtud de la prestación de los servicios objeto de estas Especificaciones Técnicas, sin la autorización expresa y por escrito de la Secretaría de la Función Pública.





FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Elaboró:

Sergio Sánchez Trujillo
Subdirector de Mantenimiento
a bienes muebles e inmuebles

Autorizó:

Arq. Gustavo H. Arroyo Cortés
Director de Mantenimiento y
Servicios Generales



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

Ciudad de México, a 04 de abril de 2024

ANEXO TÉCNICO

Para la contratación, del servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de aire acondicionado de la Secretaría de la Función Pública.

I. OBJETO

La Secretaría de la Función Pública, en lo sucesivo la Secretaría, con objeto de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, operación, seguridad y prolongar la vida útil de los equipos e instalaciones, requiere la contratación del "Servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de aire acondicionado de la Secretaría de la Función Pública.

II. PARTIDA QUE INTEGRA LA LICITACIÓN

El presente procedimiento consta de una partida que será adjudicada a un solo licitante.

III. TIPO DE CONTRATO

Con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 de su Reglamento, el instrumento jurídico será **abierto**.

IV. DESCRIPCIÓN

Características del servicio. Consideraciones generales para la prestación del servicio.

- A. El licitante adjudicado efectuará el servicio de operación y mantenimiento preventivo a los sistemas de aire acondicionado de conformidad con la periodicidad y actividades que se indican en este Anexo Técnico.
Las actividades descritas en este Anexo Técnico se consideran de carácter enunciativo más no limitativo, por lo tanto, corresponde al licitante adjudicado presentar en su propuesta las actividades adicionales que considere pertinentes, en los horarios establecidos en este Anexo Técnico.









- B. **Atender el servicio que se está contratando a solicitud de la Dependencia en horarios y días no hábiles o festivos, durante las 24 horas de todos los días, en un plazo no mayor a 3 horas, contadas a partir del momento en que se haya hecho la solicitud por conducto del Supervisor del contrato por cualquier medio, escrito(correo), telefónico(WhatsApp) o por el sistema CAU (Centro de Atención a Usuarios).**
- C. El licitante adjudicado asignará un supervisor con estudios profesionales de ingeniería (deberá presentar cédula profesional) en cualquier disciplina, con disponibilidad las 24 horas del día, durante la vigencia del instrumento jurídico, para coordinar los trabajos de operación y mantenimiento preventivo y correctivo que realicen los técnicos del licitante ganador.
- D. El licitante adjudicado efectuará el servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de aire acondicionado de lunes a viernes de 07:00 a 14.00 horas y de 14.00 a 21:00 horas con dos técnicos por turno y un(supervisor) Ingeniero Residente con un horario de 8:00 a las 18 horas de lunes a viernes
- E. El licitante adjudicado efectuará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de aire acondicionado los sábados de las 08:00 a 14:00 con 4 técnicos y el (Ingeniero) supervisor, con excepción de los días de descanso obligatorios que señala la Ley Federal del Trabajo, en el entendido que de requerirse el servicio que se está contratando en días y horarios no hábiles o festivos, El Proveedor/a, se obliga a realizar dicho servicio(extraordinario) a la Dependencia en un horario conforme a las necesidades del requerimiento sin un costo adicional para "la Dependencia
- F. El licitante se obliga a realizar el servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de aire acondicionado de los inmuebles que ocupa la Secretaría Función Pública ubicados en: Edificio sede de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en la avenida insurgentes sur N°. 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Álvaro Alcaldía Obregón, Ciudad de México.
Edificio ubicado en la calle de Alfonso Esparza Oteo No. 119 Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- G. Es obligación del licitante adjudicado, responder por los daños y vicios ocultos que pueda causar una reparación deficiente o la mala calidad de los materiales y refacciones utilizadas en el mantenimiento preventivo y/o correctivo y que afecten directa e indirectamente la calidad del servicio.



- H. El licitante adjudicado, se obliga a prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con la herramienta al equipo que lo requiera, para obtener resultados que garanticen la eficiencia y calidad en el servicio.
- I. El personal del licitante adjudicado ante la presencia de alguna falla en el sistema, permanecerá en los inmuebles el tiempo necesario, para dar solución al problema o contingencia (mantenimiento correctivo) en los equipos del sistema de aire acondicionado que se hubiere presentado.
- J. Que es responsabilidad del supervisor del licitante adjudicado, informar al supervisor del contrato después de tener conocimiento de las fallas presentadas en los equipos y emitir las instrucciones pertinentes del caso, para que estas sean atendidas a la brevedad posible.
- K. Que proporcionará en su propuesta técnica, un procedimiento de escalación de reportes, y medios electrónicos de comunicación necesarios, a fin de responder a las llamadas de emergencia que le sean solicitadas. Se deberán proporcionar los teléfonos y el nombre de las personas encargadas para atender llamadas de emergencia durante las 24 horas en días hábiles e inhábiles durante la vigencia del servicio.
- L. Que instruirá a sus empleados a que guarden la debida disciplina y el mayor orden en su trabajo, mientras se encuentren laborando en las instalaciones de la Secretaría, observando el debido respeto, atención y cortesía con los servidores públicos de esta Dependencia.
- M. Que sus empleados atenderán y cumplirán las indicaciones que sobre protección civil emita el personal de la Secretaría, en casos de emergencia o en simulacros de evacuación.
- N. Que es responsabilidad del licitante ganador, suministrar al personal asignado a la Secretaría el gafete de identificación con fotografía reciente, que lo acredite como empleado de su empresa. Este deberá portarlo en lugar visible y en forma permanente.
- O. El licitante adjudicado se obliga a dejar el lugar en donde se ejecutaron los trabajos en las mismas condiciones de limpieza y orden en que los recibió.
- P. Realizar un mantenimiento preventivo inicial, al sistema de aire acondicionado de la Secretaría de la Función Pública, **dentro de los 5 días naturales, contados partir del primer día de la vigencia del servicio**, elaborando un informe del estado de los equipos, la entrega del informe serán cinco días hábiles después del sexto día, de la realización del mantenimiento inicial.





- Q. Entregar el informe final al Supervisor del contrato, acerca de las condiciones en que quedan las instalaciones del sistema de aire acondicionado que ampara el contrato de operación y mantenimiento preventivo y correctivo, con la Secretaría de la Función Pública, **cinco días naturales antes de finalizar su vigencia**, los equipos y las instalaciones que ampara el contrato deberán encontrarse en operación y funcionando en condiciones normales de operación.
- R. El mantenimiento correctivo se realizará por evento de acuerdo a lo establecido para los equipos descritos en éste a Anexo Técnico. Para tal efecto el **licitante adjudicado deberá cotizar de manera tentativa en este procedimiento aquellas reparaciones correctivas, que pudieran presentarse, incluyendo la mano de obra y deberá considerar que los precios unitarios ofertados serán fijos durante la vigencia del instrumento jurídico**, mismos que se señalan al final de este anexo técnico: .
- S. En caso de equipos que requieran reparaciones mayores diferentes a las mencionadas, que no estén expresamente contemplados en los alcances de este Anexo Técnico, el licitante adjudicado deberá entregar dentro de las 24 horas siguientes, un informe al administrador del instrumento jurídico que exponga la situación existente, con la justificación de la atención requerida, la propuesta de solución y el importe propuesto de la reparación (mantenimiento correctivo), a fin de que el administrador del instrumento jurídico, proceda a su revisión para tomar la decisión pertinente, y elaborar la **orden de suministro**, misma que se hará del conocimiento formal del licitante adjudicado para la atención que corresponda.
Si por negligencia del licitante adjudicado surgiera un mantenimiento correctivo, este deberá cubrir el costo del mantenimiento correctivo

V.- BITÁCORA DEL SERVICIO

La **"bitácora del servicio"**, será suministrada por el licitante adjudicado, desde el primer día de la vigencia del instrumento jurídico, con el fin de tener un registro pormenorizado de las actividades realizadas, el supervisor del licitante adjudicado y los supervisores del contrato abrirán la "bitácora del servicio" a partir del primer día de la vigencia del servicio; será responsabilidad del supervisor designado por el licitante adjudicado elaborar las notas de bitácora que le competen a sus actividades, ambos deberán firmar de conocimiento.

VI.- REPORTES DEL SERVICIO

Los "Reportes de servicio" que deberá realizar el Supervisor del licitante que resulte adjudicado, y deberá entregar al supervisor del instrumento jurídico, dentro de los 5 días naturales posteriores a su realización estos son adicionales a los registros de la bitácora, y nunca podrán suplir la obligación de mantener una bitácora actualizada.



VII. ACEPTACIÓN Y ENTREGA DEL SERVICIO

Una vez terminado un servicio preventivo o correctivo a los equipos descritos en este Anexo Técnico, el Supervisor del licitante adjudicado deberá entregar (dentro de los 5 días naturales) los reportes correspondientes con los siguientes datos:

- a) Membrete con datos del licitante adjudicado (nombre, domicilio, teléfono, etc.)
- b) Fecha y hora de la recepción del reporte
- c) Fecha y hora de inicio del servicio
- d) Fecha y hora de la conclusión del servicio
- e) Nombre y firma del técnico que realizó el trabajo
- f) Nombre y firma de conformidad por el supervisor de la Dependencia
- g) Ubicación del equipo
- h) Estado de funcionalidad en que se deja
- i) Lista de partes o refacciones que se utilizaron
- j) Diagnóstico, motivos de falla, observaciones, puntos generales de revisión y recomendaciones generales

En caso de atraso injustificado o de no entregar el mismo, se considerará como inconcluso el trabajo y se procederá a hacer efectivas las penalizaciones correspondientes.

VIII. EQUIPO Y HERRAMIENTA

El licitante adjudicado deberá contar con el equipo y herramienta adecuada y necesaria para la prestación de los servicios objeto de este Anexo Técnico. Se enlista herramienta mínima necesaria de manera enunciativa y no limitativa:

amperímetro de gancho digital, tacómetro, medidor de temperatura ambiental, juego de llaves españolas (milimétricas y en sistema inglés), juego de llaves de astrias (milimétricas y en sistema inglés), juego destornilladores planos, juego destornilladores de cruz, pinzas de mecánico, pinzas para electricistas, juego de dados, milimétricos, juego de dados, sistema inglés, juego de brocas, juego de limas, juego de limatones, juego de llaves Allen milimétricas, juego de extractores de poleas y baleros, taladro roto martillo, para broca de 1/2", o más, juego de cinceles, tijeras para hojalatero, martillos de bola, goma, llaves stilson varias medidas (al menos tres), calibrador vernier, carcher para lavado de filtros, serpentines y panales, lámpara sorda arco con segueta tornillo de banco, flexómetro, manifold de refrigeración, tres escaleras de tijera de aprox. 2.00 metros, 1.80 metros y de 0.70 metros, etc.

IX. VESTUARIO Y EQUIPO DE SEGURIDAD

El licitante adjudicado dotará al total de su personal de vestuario y equipo de seguridad adecuado a las actividades a desarrollar tal como camisola, overol, zapatos de seguridad, guantes, casco, tapabocas y lentes de seguridad.





X.-TIEMPO DE RESPUESTA A LOS MANTENIMIENTOS

Los Residentes ubicados en las instalaciones del edificio sede, atenderán las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo en un plazo máximo de 60 (sesenta) minutos, contados a partir de tener conocimiento del reporte, ya sea por medio escrito, vía telefónica(WhatsApp) o por el sistema CAU (centro de atención a usuarios).

XI.-REFACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El servicio de mantenimiento correctivo al sistema de aire acondicionado se realizará cada que exista una falla en los equipos y deberá incluir todas las refacciones y consumibles, nuevas y necesarias para la correcta operación del sistema de aire acondicionado, por lo que el licitante deberá entregar un informe detallado en el que exponga la situación existente de los equipos, con la justificación de la atención requerida, la propuesta de solución y el importe propuesto de la reparación, a fin de que la Secretaría proceda a su revisión para tomar la decisión pertinente, **y en su caso elaborar la orden de suministro respectiva.** en caso de que la Dependencia tenga la refacción que se requiera para el mantenimiento correctivo esta se proporcionara al licitante adjudicado.

EQUIPOS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

3 CHILLERS			
1	ENFRIADOR DE AGUA TIPO TORNILLO YORK DOD. YRVDVDTI - 46C	SFRM-384780	AZOTEA NORTE (CUARTO DE MÁQUINAS)
2	ENFRIADOR DE AGUA TIPO TORNILLO YORK DOD. YRVDVDTI - 46A	SMLM-834640	AZOTEA NORTE (CUARTO DE MÁQUINAS)
3	ENFRIADOR DE AGUA TIPO TORNILLO YORK DOD. YRVDVDTI - 46A	SMLM-834770	AZOTEA NORTE (CUARTO DE MÁQUINAS)

3 TORRES DE ENFRIAMIENTO			
1	BALTIMORE AIR COIL COMPANY INC MOD. 2417 CON MOTORES DE 15 HP.	SERIE 1940	AZOTEA NORPONIENTE
2	BALTIMORE AIR COIL COMPANY INC MOD. 2417 CON MOTORES DE 15 HP.	SERIE 1940	AZOTEA NORPONIENTE





3	BALTIMORE AIR COIL COMPANY INC MOD. 2417 CON MOTORES DE 15 HP.	SERIE 1940	AZOTEA NORPONIENTE
---	--	------------	--------------------

3 BOMBAS DE AGUA DE CONDENSADOS

1	AURORA PICSA DE 708 GPM MOTORES REMSA DE 15 HP	SIN SERIE	AZOTEA NORTE (CUARTO DE MÁQUINAS)
2	AURORA PICSA DE 708 GPM MOTORES REMSA DE 15 HP	SIN SERIE	AZOTEA NORTE (CUARTO DE MÁQUINAS)
3	AURORA PICSA DE 708 GPM MOTORES REMSA DE 15 HP	SIN SERIE	AZOTEA NORTE (CUARTO DE MÁQUINAS)

3 BOMBAS DE AGUA HELADA

1	AURORA PICSA DE 600 GPM MOTOR SIEMENS DE 40 HP	SIN SERIE	AZOTEA NORTE (CUARTO DE MÁQUINAS)
2	AURORA PICSA DE 600 GPM MOTOR SIEMENS DE 40 HP	SIN SERIE	AZOTEA NORTE (CUARTO DE MÁQUINAS)
3	AURORA PICSA DE 600 GPM MOTOR SIEMENS DE 40 HP	SIN SERIE	AZOTEA NORTE (CUARTO DE MÁQUINAS)

3 BOMBAS DE AGUA CALIENTE

1	AURORA PICSA DE 360 GPM MOTOR SIEMENS DE 20 HP	SIN SERIE	AZOTEA SUR (CUARTO DE MÁQUINAS)
2	AURORA PICSA DE 360 GPM MOTOR SIEMENS DE 20 HP	SIN SERIE	AZOTEA SUR (CUARTO DE MÁQUINAS)
3	AURORA PICSA DE 360 GPM MOTOR SIEMENS DE 20 HP	SIN SERIE	AZOTEA SUR (CUARTO DE MÁQUINAS)

2 CALENTADORES DE AGUA

1	MARCA TELEDYME LAARS MODELO LCR 5/18	1846783	AZOTEA SUR (CUARTO DE MÁQUINAS)
2	MARCA TELEDYME LAARS MODELO LCR 5/18	1846703	AZOTEA SUR (CUARTO DE MÁQUINAS)

4 INYECTORES

1	RECOLD MODELO AH-200FC MOTOR SIEMENS DE 7.5 HP	010606099191	PISO 11 SUR
---	--	--------------	-------------





2	RECORD MODELO AH-200FC MOTOR SIEMENS DE 7.5 HP	SIN SERIE	PISO 11 SUR
3	SOLER Y PALAU MODELO EAT-630-32 MOTOR ABB DE 3 HP	SIN SERIE	SOTANO 1
4	SOLER Y PALAU MODELO EAT-630-32 MOTOR ABB DE 3 HP	SIN SERIE	SOTANO 1

	INYECTOR DE LA COCINA	SIN SERIE	SOTANO 1(RMPA)
--	-----------------------	-----------	----------------

3 CENTRALES DE LAVADO

1	MOTOBOMBA, BANCO DE FILTROS ELECTROSTATICOS HONEY NWEEL Y BANCO DE PREFILTROS	SIN SERIE	PISO 11 SUR
2	MOTOBOMBA, BANCO DE FILTROS ELECTROSTATICOS HONEY NWEEL Y BANCO DE PREFILTROS	SIN SERIE	PISO 11 NORTE
3	BANCO DE FILTROS ELECTROSTATICOS HONEY NWEEL Y BANCO DE PREFILTROS	SIN SERIE	PISO 11 SUR (OFICINA DEL SECRETARIO)

28 MANEJADORAS DE AIRE

1	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22323	M-	PB SUR
2	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22320	M-	PB NORTE
3	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22322	M-	MZ SUR
4	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22321	M-	MZ NORTE





5	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22302	M-	1 SUR
6	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22326	M-	1 NORTE
7	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22303	M-	2 SUR
8	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22328	M-	2 NORTE
9	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22308	M-	3 SUR
10	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22324	M-	3 NORTE
11	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22312	M-	4 SUR
12	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22327	M-	4 NORTE
13	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	M22307		5 SUR
14	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22316	M-	5 NORTE
15	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22311	M-	6 SUR
16	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22317	M-	6 NORTE
17	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SIN PLACA		7 SUR
18	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22315	M-	7 NORTE





19	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR RELIANCE DE 10 HP	SERIE 22305	M-	8SUR
20	RECOLD MOD. AH-200FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22325	M-	8 NORTE
21	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22313	M-	9 SUR
22	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22319	M-	9 NORTE
23	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SIN PLACA		10 SUR
24	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22318	M-	10 NORTE
25	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 22310	M-	11 SUR
26	RECOLD MOD. AV-200FC MOTOR SIEMENS DE 7.5 HP	SERIE 23071	M-	PB NORTE AUDITORIO
27	RECOLD MOD. MV-200-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP	SERIE 23304	M-	PB NORTE COMEDOR
28	RECOLD MOD. MV-100FC MOTOR SIEMENS DE 5 HP	SERIE 23089	M-	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO DEL UPS DEL CENTRO DE DATOS UBICADO EN EL MEZANINE

4 MINISPLITS AZOTEA SUR-ORIENTE

1	YORK MOD. AC036X1024A TIPO CASSETTE	SERIE WOD875276 0		SALA DE JUNTAS DEL C. SECRETARIO AZOTEA SUR ORIENTE
2	EVAPORADORA MARCA TOTAL LINE. CONDENSADORA MARCA YORK	SERIE CONDENSA DORA 38XQ824		SECRETARIA PARTICULAR DEL C. SECRETARIO AZOTEA SURORIENTE
3	YORK MOD. YCJD36S41S1A TIPO CASSETTE NUEVO	W1B5476917		OFICINA DEL C. SECRETARIO AZOTEA SUR-ORIENTE



4	YORK MOD. YCJD36S41S1A TIPO CASSETTE NUEVO	W1B5476941	SALA DEL C. SECRETARIO AZOTEA SUR-ORIENTE
---	---	------------	--

8 MINISPLITS AZOTEA SUR-PONIENTE

1	YORK MOD. YCJD36S41S1A TIPO CASSETTE NUEVO	W1B5477334	AZOTEA SUR-PONIENTE COMEDOR DEL C. SECRETARIO
2	CONDENSADORA MARCA YORK MODELO AC036X1024A EVAPORADORA MARCA YORK	SERIE CONDENSADORA WLMM032196	ASESORES C. SECRETARIO AZOTEA SUR-PONIENTE CUARTO DE INYECTORES
3	YORK MOD. YCJD36S41S1A TIPO CASSETTE NUEVO	W1B5477355	COORDINACION GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL AZOTEA SUR- PONIENTE
4	EVAPORADORA MARCA YORK MOD. MOC25RE16A CONDENSADORA MARCA TOTALINE	SERIE 404707409-002	OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE LA COORDINACION GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL AZOTEA SUR- PONIENTE
5	CONDENSADORA MARCA CARRIER MOD. TNLS2030 HC EVAPORADORA MARCA CARRIER	SIN SERIE	CONTRALORIA INTERNA AZOTEA SUR-PONIENTE CUARTO DEL INYECTOR

6	YORK MOD. H2CM024	SERIE RBGM3450HW	AYUDANTIA SOTANO 1 SUR
7	CARRIER MOD. TNLS2030HC		AYUDANTIA SOTANO 1 SUR
8	UNIDAD DE VENTANA MARCA FREYVEN		SOTANO 1 SUR

3 MINISPLITS AZOTEA NOR-ORIENTE

1	MITSUBISHI MOD. MU- 24NN	SERIE 800065T	TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA AZOTEA NOR-ORIENTE
---	-----------------------------	------------------	---





2	YORK HICM024A6	SERIE 92626-33	SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA IMPUNIDAD AZOTEA NOR-ORIENTE
3	YORK MOD. YCJD36S41S1A TIPO CASSETTE NUEVO	W1A5403845	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PISO 10 AZOTEA NOR-ORIENTE

3 MINISPLITS AZOTEA NOR-PONIENTE			
1	MITSUBISHI MOD. MU-24NN	SERIE 8001191T	OFICINA OFICIAL MAYOR DE HACIENDA
2	YORK MOD. MO25RE16A	SERIE 404D07409-002	UNIDAD DE TRANSPARENCIA POLITICA ANTICORRUPCION
3	YORK MOD. AC036X1024A	WOD7740382	AULA MAGNA AZOTEA NOR-PONIENTE

MINISPLITS			
1	CARRIER MOD. 38CKC036-M-3	SERIE WOD8752760	PISO 4 SUR SALA DE JUNTAS
2	YORK MOD. MHC25 B15	0506-16278	OFICINA DE LA TITULAR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1	YORK SERIE	PISO 1 NORTE LAB FORENSE
2	YORK MODELO CONDENSADORA AC036X1024A SERIE WOK6970825 YORK EVAPORADORA	PISO 9 SUR
3	YORK MODELO CONDENSADORA ACO36X1024A, SERIE WOK6970819	PISO 7 SUR
4	YORK MODELO CONDENSADORA YCJD36S41S1A, SERIE WIC3531124	PISO 6 SUR





EXTRACTORES AZOTEA SUR-ORIENTE			
1	EVISA MOD.VCL-121 MOTOR SIEMENS 1/2 HP TAMAÑO 121		C. SECRETARIA PART.,ASESORES Y ÁREA SECRETARIAL AZOTEA SUR- ORIENTE
2	EXTRACTOR CENTRIFUGO AIR EQUIPOS TAMAÑO 3027 SERIE 3000 MOTOR DE 3 HP	SERIE 8551	ESCALERAS SUR AZOTEA SUR-ORIENTE

2 EXTRACTORES AZOTEA SUR-PONIENTE			
1	EXTRACTOR SOLER Y PALAU MODELO 5 CMI9000000000 MOTOR DE 10 HP SIEMENS	INV. SFP 142200000242400 04	NÚCLEO DE SERVICIO SANITARIOS HOMBRES AZOTEA SUR-PONIENTE
2	EXTRACTOR SOLER Y PALAU MODELO 5 CMI9000000000 MOTOR DE 10 HP SIEMENS	INV. SFP 142200000242400 06	NÚCLEO SE SERVICIO SANITARIOS MUJERES SUR AZOTEA SUR- PONIENTE

2 EXTRACTORES AZOTEA PONIENTE CENTRO			
1	EVISA VCL-131 MOTOR DE 3/4 HP 440V	SIN SERIE	COCINA DEL PISO 10 AZOTEA PONIENTE CENTRO
2	SOLER Y PALAU TIPO CM-30 MOTOR DE 1/2 HP	SIN SERIE	COMEDOR PISO 10, SANITARIOS OFICIALÍA MAYOR Y ÁREA SECRETARIAL AZOTEA PONIENTE CENTRO

3 EXTRACTORES AZOTEA NOR-PONIENTE			
1	EXTRACTOR SOLE Y PALAU MOTOR DE 7.5 HP TIPO CM-60	60401014	ESCALERAS NORTE AZOTEA NOR-PONIENTE
2	AIR EQUIPOS TAMAÑO N3024 1275M3/HR MOTOR DE 10 HP. 220V	4937	EXTRACCIÓN COCINA ÁREA DE MARMITAS AZOTEA NOR- PONIENTE







3	EVISA MODELO PLR-278 TAMAÑO 278 MOTOR DE 10 HP 440V		EXTRACCIÓN COCINA ÁREA DE ENSALADAS AZOTEA NOR-PONIENTE
---	---	--	---

4 EXTRACTORES AZOTEA NOR-ORIENTE

1	EXTRACTOR SOLER Y PALAU MODELO 5 CMI9000000000 MOTOR DE 10 HP SIEMENS	INV. SFP 14220000024240 007	NÚCLEO DE SERVICIO SANITARIOS HOMBRES NORTE AZOTEA NOR- PONIENTE
2	EXTRACTOR SOLER Y PALAU MODELO 5 CMI9000000000 MOTOR DE 10 HP SIEMENS	INV. SFP 14220000024240 005	NÚCLEO DE SERVICIO SANITARIOS MUJERES NORTE AZOTEA NOR - PONIENTE
3	EXTRACTOR EVISA MOD.VCL-121 MOTOR SIEMENS 1/3 HP TAMAÑO 121 G.E.	SIN SERIE	SANITARIOS Y BAÑOS DEL PISO 10 NOR-ORIENTE
4	EXTRACTOR EVISA MOD.VCL-6313 X 64MOTOR SIEMENS 1/2 HP TAMAÑO G.E. 220V.	SIN SERIE	SANITARIOS Y BAÑOS PISO 10 NOR-ORIENTE

7 EXTRACTORES SOTANO 1

1	EXTRACTOR AUDITORIO MOTOR G.E. 1/4 HP	SIN SERIE	SOTANO 1
2	MANEJADORA DE EXTRACCIÓN AH-200 MOTOR SIEMENS DE 10 HP		SOTANO 1 NORTE
3	MANEJADORA DE EXTRACCIÓN AH-200 MOTOR SIEMENS DE 10 HP		SOTANO 1 NORTE
4	MANEJADORA DE EXTRACCIÓN AH-200 MOTOR SIEMENS DE 10 HP		SOTANO 1 NORTE
5	MANEJADORA DE EXTRACCIÓN AH-200 MOTOR SIEMENS DE 10 HP		SOTANO 1 NORTE
6	MANEJADORA DE EXTRACCIÓN AH-200 MOTOR SIEMENS DE 10 HP		SOTANO 1 NORTE





7	MANEJADORA DE EXTRACCIÓN AH-200 MOTOR SIEMENS DE 10 HP		SOTANO 1 NORTE
---	--	--	----------------

9 FAN AND COIL			
1	RECORD MODELO RBM-400G	SIN SERIE	SOTANO 1 VIGILANCIA
2	RECORD MODELO RBM-400G	SIN SERIE	SOTANO 1 VIGILANCIA
3	RECORD MODELO RBM-400G	SIN SERIE	SOTANO 1 VIGILANCIA
4	RECORD MODELO RBM-400G	SIN SERIE	SOTANO 1 VIGILANCIA
5	FAN AND COIL 2TR YORK	M09A106473	MZ SUR
6	FAN AND COIL 2TR YORK	M09A106483	MZ SUR
7	FAN AND COIL 2TR YORK	8YHBC-43RH	PISO 7 SUR
8	FAN AND COIL 2TR YORK	42HBC8-101	PISO 4 CENTRO
9	FAN AND COIL TRANE 11/2 TR DE EXPANSIÓN DIRECTA	S/N	PISO 4 NORTE

SISTEMA DE ENFRIAMIENTO COCINA			
1	CÁMARA FRÍA FACE MOD. FF30AD-0501E SERIE: 50200G103 DE 2 HP EVAPORADORA FACE MOD. DDFM13 SERIE 4108	CÁMARA FRÍA FACE MOD. FF30AD-0501E SERIE: 50200G103 DE 2 HP EVAPORADORA FACE MOD. DDFM13 SERIE 4108 R-22	TERRAZA DEL PISO 1 NORTE

2 FABRICAS DE HIELO			
1	TOR-REY MOD. FCH-22MN N	91209233	COMEDOR INSTITUCIONAL COCINA
2	TOR-REY MOD.MHC-680-14-66M4	09021280010647	COMEDOR INSTITUCIONAL COCINA





2 CONGELADORES VERTICALES			
1	TRUE MODELO: T-72F	8713964	COCINA INSTITUCIONAL
2	TRUE MODELO: T-49F	8695859	COCINA INSTITUCIONAL

ENFRIADOR DE AGUA TIPO CHILLER PISO 11 SUR			
1	FRIMOLD COPELAND MODELO FMIAS: 20 C/F	40523: 1: 96	PISO 11 SUR

SISTEMA DE CONTROL Y VARIADORES DE VELOCIDAD UBICADOS EN LOS CUARTO DE MAQUINAS Y MANEJADORAS			
	26 CONTROLADORES FEC 1026		MANEJADORAS DE AIRE VARIOS PISOS
	26 VARIADORES DE VELOCIDAD SERIE VSD INTELLIPASS JOHNSON CONTROLS		MANEJADORAS DE AIRE VARIOS PISOS
	26 ACTUADORES JOHNSON CONTROLS		MANEJADORAS DE AIRE VARIOS PISOS
	NAE 55, 1 NAE 35 CONTROLADOR DDC DX-9100-8454 CON PROGRAMACIÓN ABIERTA, DISPLAY Y TECLADO DE OPERACIÓN LOCAL, GABINETE DOBLE DE PVC DE ALTO IMPACTO MODELO YK-EWC25-0. SENSORES DE TEMPERATURA DE AGUA PT1000 MODELO TE-631AP0. DETECTORES DE CORRIENTE 0-100 AMPERIOS (CONFIRMACIÓN DE ARRANQUE DE BOMBAS Y TORRES) MODELO H-708. RELEVADORES DE ARRANQUE CON BASE		





<p>2P2T, 24VCA (ARRANQUE DE CHILLERS, BOMBAS, TORRES DE ENFRIAMIENTO, UNIDADES MANEJADORAS DE AIRE, EXTRACTORES) MODELO RELDPDT24) PARA 29 UNIDADES MANEJADORAS DE AIRE QUE INCLUYE: 2 CONTROLADORES UNT CON GABINETE Y TRANSFORMADOR DE APLICACIÓN ESPECIFICA, 6 ENTRADAS ANALÓGICAS, 6 SALIDAS DIGITALES, 4 ENTRADAS DIGITALES, DOS SALIDAS ANALÓGICAS, GABINETE SENCILLO DE PVC DE ALTO IMPACTO, CON TRANSFORMADOR DE TENSIÓN PARA CONTROL DE ARRANQUE Y PARO DE EXTRACTORES DE AIRE POR HORARIO, EVENTO Y/O OPERADOR MODELO YK-UNTIII-101.</p>		
--	--	--

<p>29 DETECTORES DE CORRIENTE MODELO H-708 PARA CONFIRMACIÓN DE ARRANQUE DE VENTILADOR POR DETECCIÓN DE CORRIENTE. CONTROLADOR DE RED NAE 55, PUNTOS DE MONITOREO Y</p>		
---	--	--





<p>CONTROL DE PUERTOS ETHERNET, PUERTO SERIALES, PUERTO N2, MEMORIA DE ALMACENAJE DE DATOS PARA ELABORACIÓN DE REPORTES DE ALARMAS, TENDENCIAS, HISTORICOS, MODELO MS-NAE5511-2</p> <p>CONTROLADOR DE RED NAE 35, PUNTOS DE MONITOREO Y CONTROL DE PUERTOS ETHERNET, PUERTO SERIALES, PUERTO N2, MEMORIA DE ALMACENAJE DE DATOS PARA ELABORACIÓN DE REPORTES DE ALARMAS, TENDENCIAS, HISTORICOS, MODELO MS-NAE3510-2U</p> <p>SOFTWARE GRAFICO Y/O TEXTO BASADO EN WINDOWS, ANIMACIÓN, PARA COMANDAR REMOTAMENTE LOS SET POINTS DE OPERACIÓN, MANEJO DE HORARIOS Y SUPERVISIÓN REMOTA DE TODOS</p>		
---	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





<p>LOS DISPOSITIVOS DE CONTROL Y MONITOREO DE AIRE ASI COMO BITÁCORA DE ALARMAS Y CREACIÓN DE TENDENCIAS 96 MOTORES ACTUADORES BELIMO MODELO NMB24-SR 90 IN LB/10 NM 24 VAC/DC 2-10 VOLTS INTERRUPTORES DE PRESIÓN</p>		
--	--	--

EQUIPOS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DEL EDIFICIO UBICADO EN ALFONSO ESPARZA OTEO No. 119 PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

EQUIPO	MARCA	CAPACIDAD	NO. INVENTARIO	UBICACION
MINISPLIT 2	YORK	48000 BTU/h	01000859	PISO 2 - NOROESTE PUERTA CORREDIZA
MINISPLIT 3	YORK	60600 BTU/h	01000866	PISO 2 - NOROESTE DANDO A LA CALLE
MINISPLIT 4	YORK	48000 BTU/h	01000855	PISO 2 - NOROESTE (LLAVE EN LA PUERTA)
MINISPLIT 6	YORK	48000 BTU/h	01000849	PISO 1 - CONTROL DE GESTION
MINISPLIT 8	YORK	48000 BTU/h	02001968	PB - BODEGA DE OFICIALES
MINISPLIT 9	YORK	11900 BTU/h	01000853	PISO 1 - DIRECCION DE EVALUACION
MINISPLIT 11	YORK	60600 BTU/h	01000850	PISO 2 - NOROESTE PRIVADO
MINISPLIT 12	CARRIER	48000 BTU/h	03002294	PB - CAPACITACION Y CERTIFICACIÓN





MINISPLIT 13	YORK	60600 BTU/h	01000863	PISO 1 - ARCHIVOS
MINISPLIT 14	YORK	18100 BTU/h	01000856	PISO 2 - NOROESTE PUERTA DE VIDRIO
MINISPLIT 15	YORK	60600 BTU/h	01000852	PB - ARCHIVOS
MINISPLIT 16	CARRIER	48000 BTU/h	02001966	PB - DIRECCION DE INGRESO
MINISPLIT 18	YORK	60600 BTU/h	01000867	PISO 1
MINISPLIT KCT	CARRIER	36000 BTU/h	14004266	PISO 1 - SALA DE JUNTAS PRINCIPAL
VENTANA	LG	24000 BTU/h	01000848	PISO 2 - SALA DE JUNTAS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO

EQUIPOS UBICADOS EN EL EDIFICIO SEDE

	EQUIPO	Año 2024
CHILLERS TRIMESTRAL		
1	ENFRIADOR DE AGUA TIPO TORNILLO YORK DOD. YRVDVDTI -46C	Primer sábado del primer, cuarto, séptimo y décimo mes.
2	ENFRIADOR DE AGUA TIPO TORNILLO YORK DOD. YRVDVDTI -46A	Primer sábado del segundo, quinto, octavo y onceavo de cada mes.
3	ENFRIADOR DE AGUA TIPO TORNILLO YORK DOD. YRVDVDTI -46A	Primer sábado del tercero, sexto, noveno y doceavo mes.
	TORRES DE ENFRIAMIENTO	MENSUAL
4	BALTIMORE AIR COIL COMPANY INC MOD. 2417 CON MOTORES DE 15 HP.	Segundo sábado de cada mes
5	BALTIMORE AIR COIL COMPANY INC MOD. 2417 CON MOTORES DE 15 HP.	Segundo sábado de cada mes
6	BALTIMORE AIR COIL COMPANY INC MOD. 2417 CON MOTORES DE 15 HP.	Segundo sábado de cada mes
BOMBAS DE AGUA DE CONDENSADOS MENSUAL		





	EQUIPO	Año 2024
7	AURORA PICSA DE 708 GPM MOTORES REMSA DE 15 HP	Segundo sábado de cada mes
8	AURORA PICSA DE 708 GPM MOTORES REMSA DE 15 HP	Segundo sábado de cada mes
9	AURORA PICSA DE 708 GPM MOTORES REMSA DE 15 HP	Segundo sábado de cada mes
BOMBAS DE AGUA HELADA MENSUAL		
10	AURORA PICSA DE 600 GPM MOTOR SIEMENS DE 40 HP	Segundo sábado de cada mes
11	AURORA PICSA DE 600 GPM MOTOR SIEMENS DE 40 HP	Segundo sábado de cada mes
12	AURORA PICSA DE 600 GPM MOTOR SIEMENS DE 40 HP	Segundo sábado de cada mes
BOMBAS DE AGUA CALIENTE MENSUAL		
13	AURORA PICSA DE 360 GPM MOTOR SIEMENS DE 20 HP	Segundo sábado de cada mes
14	AURORA PICSA DE 360 GPM MOTOR SIEMENS DE 20 HP	Segundo sábado de cada mes
15	AURORA PICSA DE 360 GPM MOTOR SIEMENS DE 20 HP	Segundo sábado de cada mes
CALENTADORES DE AGUA BIMESTRAL		
16	MARCA TELEDYME LAARS MODELO LCR 5/18	Tercer sábado del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes
17	MARCA TELEDYME LAARS MODELO LCR 5/18	Tercer sábado del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
INYECTORES BIMESTRAL		
18	RECOLD MODELO AH-200FC MOTOR SIEMENS DE 7.5 HP	Tercer sábado del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
19	RECOLD MODELO AH-200FC MOTOR SIEMENS DE 7.5 HP	Tercer sábado del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
20	INYECTORA PISO 10	Tercer sábado del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.





	EQUIPO	Año 2024
21	EXTRACTOR MARCA SOLER Y PALAU MODELO EAT-630-32 MOTOR ABB DE 3 HP	Tercer sábado del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
22	EXTRACTOR MARCA SOLER Y PALAU MODELO EAT-630-32 MOTOR ABB DE 3 HP	Tercer sábado del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
CENTRAL DE LAVADO MENSUAL		
23	MOTOBOMBA DE 1/2 HP (PEQUEÑO GIGANTE) MARCA MUNICH CON BANCO DE FILTROS ELECTROSTATICOS HONEY NWEELL Y BANCO DE PREFILTROS	Cuarto sábado de cada mes
24	MOTOBOMBA DE 1/4 HP (PEQUEÑO GIGANTE) CON BANCO DE FILTROS ELECTROSTATICOS HONEY NWEELL Y BANCO DE PREFILTROS	Cuarto sábado de cada mes
25	MOTOBOMBA DE 1/4 HP CON BANCO DE FILTROS ELECTROSTATICOS HONEY NWEELL Y BANCO DE PREFILTROS	Cuarto sábado de cada mes
UNIDADES MANEJADORAS DE AIRE MENSUAL		
26	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 11	Primer lunes de cada mes
27	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 10 sur	Primer martes de cada mes
28	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 10 norte	Primer martes de cada mes
29	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 9 sur	Primer miércoles de cada mes
30	RECORD MOD. MV-250FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 9 norte	Primer miércoles de cada mes
31	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 8 sur	Primer jueves de cada mes
32	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 8 norte	Primer jueves de cada mes
33	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 7 sur	Primer viernes de cada mes
34	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 7 norte	Primer viernes de cada mes
35	RECORD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 6 sur	Segundo lunes de cada mes



	EQUIPO	Año 2024
36	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 6 norte	Segundo lunes de cada mes
37	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 5 sur	Segundo martes de cada mes
38	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 5 norte	Segundo martes de cada mes
39	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 4 sur	Segundo miércoles de cada mes
40	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 4 norte	Segundo miércoles de cada mes
41	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 3 sur	Segundo jueves de cada mes
42	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 3 norte	Segundo viernes de cada mes
43	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 2 sur	Tercer lunes de cada mes
44	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 2 norte	Tercer martes de cada mes
45	RECOLD MOD. AH-200FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 1 sur	Tercer miércoles de cada mes
46	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP piso 1 norte	Tercer jueves de cada mes
47	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP mezanine sur	Tercer viernes de cada mes
48	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP mezanine norte	Cuarto lunes de cada mes
49	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP pb sur	Cuarto martes de cada mes
50	RECOLD MOD. MV-250-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP pb norte	Cuarto miércoles de cada mes
51	RECOLD MOD. AV-200FC MOTOR SIEMENS DE 7.5 HP auditorio	Cuarto jueves de cada mes
52	RECOLD MOD. MV-200-FC MOTOR SIEMENS DE 10 HP comedor	Cuarto jueves de cada mes
53	RECOLD MOD. MV-100FC MOTOR SIEMENS DE 5 HP CENTRO DE DATOS UPS	Cuarto viernes de cada mes
MINISPLITS AZOTEA SUR-ORIENTE BIMESTRAL		
54	YORK MOD. AC036X1024A TIPO CASSETTE	Primera semana del segundo, cuarto, sexto,



EQUIPO		Año 2024
		octavo, decimo y doceavo mes.
55	YORK MOD. AC036X1024A	Primera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes.
56	YORK MOD. YCJD36S41S1A TIPO CASSETTE NUEVO	Primera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes.
57	YORK MOD. YCJD36S41S1A TIPO CASSETTE NUEVO	Primera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
MINISPLITS AZOTEA SUR-PONIENTE BIMESTRAL		
58	YORK MOD. YCJD36S41S1A TIPO CASSETE NUEVO	Segunda semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes.
69	CARRIER TOTALINE MOD. 38XQP24226T	Segunda semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
60	YORK MOD. YCJD36S41S1A TIPO CASSETTE	Segunda semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
61	YORK MOD. MOC25RE16A	Segunda semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
62	CARRIER MOD. TNLS2030 HC	Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
MINISPLITS AZOTEA NOR-ORIENTE BIMESTRAL		
63	MITSUBISHI MOD. MU-24NN	Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes





	EQUIPO	Año 2024
64	YORK HICM024A6	Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
65	YORK MOD. AC036X1024A	Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
66	MINISPLIT PISO 4	BIMESTRAL
67	CARRIER MOD. 38CKC036-M-3	Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
MINISPLITS SOTANO 1 SUR AYUDANTIA		
	YORK MOD. H2CM024 SERIE RBGM3450HW	Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
	CARRIER MOD.TNLS2030HC	Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
	UNIDAD DE VENTANA MARCA FREYVEN	Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
PISO 4 NORTE OFICINA DE LA TITULAR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
	YORK MOD. MHC25 B15 0506-16278	Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
PISO PB NORTE OFICINA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL(VIDEO)		
	MARCA YORK AC036X102A	Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
	PISO 1 NORTE (FORENSE)	
	MARCA YORK MOD. AC01044X	Tercera semana del segundo, cuarto, sexto,





EQUIPO		Año 2024
		octavo, decimo y doceavo mes
PISO 7 UNIDAD DE EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA		
MARCA YORK MOD. H2CN044		Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
PISO 6 COMISARIATO DEL SECTOR SALUD		
MARCA YORK MOD.HM361		Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
PISO 4 SUR SALA DE JUNTAS GOBIERNO DIGITAL		
MARCA YORK MOD.		Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
PISO 9 SUR ASESORES DEL C. SECRETARIO		
MARCA YORK MOD. AC036X1024A		Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
MARCA MIRAGE XR, SERIE 63239907796		Tercera semana del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes
SISTEMA DE EXTRACCIÓN AZOTEA		
EXTRACTORES AZOTEA SUR-ORIENTE		
MENSUAL		
68	EVISA MOD.VCL-121 MOTOR SIEMENS 1/2 HP TAMAÑO 121	Primer sábado de cada mes
69	EXTRACTOR CENTRIFUGO AIR EQUIPOS TAMAÑO 3027 SERIE 3000 MOTOR DE 3 HP	Primer sábado de cada mes
EXTRACTORES AZOTEA SUR-PONIENTE		
MENSUAL		
70	EXTRACTOR SOLER Y PALAU MODELO 5 CMI9000000000 MOTOR DE 10 HP SIEMENS	Primer sábado de cada mes
71	EXTRACTOR SOLER Y PALAU MODELO 5 CMI9000000000 MOTOR DE 10 HP SIEMENS	Primer sábado de cada mes





	EQUIPO	Año 2024
EXTRACTORES AZOTEA PONIENTE CENTRO MENSUAL		
72	EVISA VCL-131 MOTOR DE 3/4 HP 440V	Primer sábado de cada mes
73	SOLER Y PALAU TIPO CM-30 MOTOR DE 1/2 HP	Segundo sábado de cada mes
EXTRACTORES AZOTEA NOR-PONIENTE MENSUAL		
74	EXTRACTOR SOLE Y PALAU MOTOR DE 7.5 HP TIPO CM-60	Segundo sábado de cada mes
75	AIR EQUIPOS TAMAÑO N3024 1275M3/HR MOTOR DE 10 HP. 220V	Segundo sábado de cada mes
76	EVISA MODELO PLR-278 TAMAÑO 278 MOTOR DE 10 HP 440V	Segundo sábado de cada mes
EXTRACTORES AZOTEA NOR-ORIENTE MENSUAL		
77	EXTRACTOR SOLER Y PALAU MODELO 5 CMI9000000000 MOTOR DE 10 HP SIEMENS	Segundo sábado de cada mes
78	EXTRACTOR SOLER Y PALAU MODELO 5 CMI9000000000 MOTOR DE 10 HP SIEMENS	Tercer sábado de cada mes
79	EXTRACTOR EVISA MOD.VCL-121 MOTOR SIEMENS 1/3 HP TAMAÑO 121 G.E.	Tercer sábado de cada mes
80	EXTRACTOR EVISA MOD.VCL-6313 X 64MOTOR SIEMENS 1/2 HP TAMAÑO G.E. 220V.	Tercer sábado de cada mes
EXTRACTORES SÓTANO 1 MENSUAL		
81	EXTRACTOR AUDITORIO MOTOR G.E. 1/4 HP	Tercer sábado de cada mes
82	MANEJADORA DE EXTRACCIÓN AH-200 MOTOR SIEMENS DE 10 HP	Tercer sábado de cada mes
83	MANEJADORA DE EXTRACCIÓN AH-200 MOTOR SIEMENS DE 10 HP	Cuarto sábado de cada mes
84	MANEJADORA DE EXTRACCIÓN AH-200 MOTOR SIEMENS DE 10 HP	Cuarto sábado de cada mes
85	MANEJADORA DE EXTRACCIÓN AH-200 MOTOR SIEMENS DE 10 HP	Cuarto sábado de cada mes
86	MANEJADORA DE EXTRACCIÓN AH-200 MOTOR SIEMENS DE 10 HP	Cuarto sábado de cada mes
87	MANEJADORA DE EXTRACCIÓN AH-200 MOTOR SIEMENS DE 10 HP	Cuarto sábado de cada mes
FAN AND COIL BIMESTRAL		





	EQUIPO	Año 2024
88	RECOLD MODELO RBM-400G	Primera semana del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
89	RECOLD MODELO RBM-400G	Primera semana del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
90	RECOLD MODELO RBM-400G	Primera semana del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
91	RECOLD MODELO RBM-400G	Primera semana del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
92	FAN AND COIL 2TR YORK	Primera semana del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
93	FAN AND COIL 2TR YORK	Primera semana del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
94	FAN AND COIL 2TR YORK	Primera semana del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
95	FAN AND COIL 2TR YORK	Primera semana del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
96	FAN AND COIL TRANE 1 1/2 TR DE EXPANSIÓN DIRECTA	Primera semana del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
CORTINAS DE AIRE BIMESTRAL		
99	MART CAT. 5TD42	Primera semana del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.



	EQUIPO	Año 2024
100	MART CAT. 5TD42	Primera semana del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
101	MART CAT. 5TD42	Primera semana del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
102	MART CAT. 5TD42	Primera semana del primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y onceavo mes.
SISTEMA DE ENFRIAMIENTO COCINA BIMESTRAL		
103	CAMARA FRIA FACE MOD. FF943AD201 SERIE: 201126030 DE 2 HP EVAPORADPRA FACE MOD. DDFM13 SERIE 4108	Tercer sábado del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes.
FABRICA DE HIELO BIMESTRAL		
104	TOR-REY MOD. FCH-22MN N	Tercer sábado del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes.
105	TOR-REY MOD.MHC-680-14-6694	Tercer sábado del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes.
CONGELADORES VERTICALES TRIMESTRAL		
106	TRUE MODELO: T-72F	Tercer sábado del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes.
107	TRUE MODELO: T-49F	Tercer sábado del segundo, cuarto, sexto, octavo, decimo y doceavo mes.
ENFRIADOR DE AGUA TIPO CHILLER PISO 11 SUR TRIMESTRAL		
108	FRIOMOLD COPELAND MODELO FMIAS: 20 C/F	Cuarto sábado del primero, cuarto, séptimo y décimo mes.





	EQUIPO	Año 2024
	SISTEMA DE CONTROL Y VARIADORES DE VELOCIDAD UBICADOS EN LOS CUARTO DE MAQUINAS Y MANEJADORAS	
109	26 CONTROLADORES FEC 1026 MODULOS DE EXTENSION IOM	Cuarto Sábado de cada mes
110	26 VARIADORES DE VELOCIDAD SERIE VSD INTELLIPASS JOHNSON CONTROLS	Cuarto Sábado de cada mes
111	26 ACTUADORES JOHNSON CONTROLS	Cuarto Sábado de cada mes
112	NAE 55, 1 NAE 35	Cuarto Sábado de cada mes
113	CONTROLADOR DDC DX-9100-8454 CON PROGRAMACIÓN ABIERTA, DISPLAY Y TECLADO DE OPERACIÓN LOCAL, GABINETE DOBLE DE PVC DE ALTO IMPACTO MODELO YK-EWC25-0.	Cuarto Sábado de cada mes
114	SENSORES DE TEMPERATURA DE AGUA PT1000 MODELO TE-631AP0.	Cuarto Sábado de cada mes
115	DETECTORES DE CORRIENTE 0-100 AMPERIOS (CONFIRMACIÓN DE ARRANQUE DE BOMBAS Y TORRES) MODELO H-708.	Cuarto Sábado de cada mes
116	RELEVADORES DE ARRANQUE CON BASE 2P2T, 24VCA (ARRANQUE DE CHILLERS, BOMBAS, TORRES DE ENFRIAMIENTO, UNIDADES MANEJADORAS DE AIRE, EXTRACTORES) MODELO RELDPDT24) PARA	Cuarto Sábado de cada mes
	29 UNIDADES MANEJADORAS DE AIRE QUE INCLUYE:	
117	2 CONTROLADORES UNT CON GABINETE Y TRANSFORMADOR DE APLICACIÓN ESPECIFICA, 6 ENTRADAS ANALÓGICAS, 6 SALIDAS DIGITALES, 4 ENTRADAS DIGITALES, DOS SALIDAS ANALÓGICAS, GABINETE SENCILLO DE PVC DE ALTO IMPACTO, CON TRANSFORMADOR DE TENSIÓN PARA CONTROL DE ARRANQUE Y PARO DE EXTRACTORES DE AIRE POR HORARIO, EVENTO Y/O OPERADOR MODELO YK-UNT111-101.	Cuarto Sábado de cada mes
118	29 DETECTORES DE CORRIENTE MODELO H-708 PARA CONFIRMACIÓN DE ARRANQUE DE VENTILADOR POR DETECCIÓN DE CORRIENTE.	Cuarto Sábado de cada mes





	EQUIPO	Año 2024
119	CONTROLADOR DE RED NAE 55, PUNTOS DE MONITOREO Y CONTROL DE PUERTOS ETHERNET, PUERTO SERIALES, PUERTO N2, MEMORIA DE ALMACENAJE DE DATOS PARA ELABORACIÓN DE REPORTES DE ALARMAS, TENDENCIAS, HISTORICOS, MODELO MS-NAE5511-2	Cuarto Sábado de cada mes
120	CONTROLADOR DE RED NAE 35, PUNTOS DE MONITOREO Y CONTROL DE PUERTOS ETHERNET, PUERTO SERIALES, PUERTO N2, MEMORIA DE ALMACENAJE DE DATOS PARA ELABORACIÓN DE REPORTES DE ALARMAS, TENDENCIAS, HISTORICOS, MODELO MS-NAE3510-2U	Cuarto Sábado de cada mes
121	SOFTWARE GRAFICO Y/O TEXTO BASADO EN WINDOWS, ANIMACIÓN, PARA COMANDAR REMOTAMENTE LOS SET POINTS DE OPERACIÓN, MANEJO DE HORARIOS Y SUPERVISIÓN REMOTA DE TODOS LOS DISPOSITIVOS DE CONTROL Y MONITOREO DE AIRE ASI COMO BITÁCORA DE ALARMAS Y CREACIÓN DE TENDENCIAS A 96 MOTORES ACTUADORES BELIMO MODELO NMB24-SR 90 IN LB/10 NM 24 VAC/DC 2-10 VOLTS INTERRUPTORES DE PRESIÓN	Cuarto Sábado de cada mes

Las actividades correspondientes al Sistema de Control y Variadores de Velocidad para las Unidades Manejadoras de Aire, consisten únicamente en limpieza a base de aire a presión y reapriete de conexiones.

EQUIPOS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DEL EDIFICIO UBICADO EN ALFONSO ESPARZA OTEO No. 119 PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

EQUIPO	MARCA	CAPACIDAD	NO. INVENTARIO	PERIODICIDAD
MINISPLIT 2	YORK	48000 BTU/h	01000859	BIMESTRAL
MINISPLIT 3	YORK	60600 BTU/h	01000866	BIMESTRAL
MINISPLIT 4	YORK	48000 BTU/h	01000855	BIMESTRAL





MINISPLIT 6	YORK	48000 BTU/h	01000849	BIMESTRAL
MINISPLIT 8	YORK	48000 BTU/h	02001968	BIMESTRAL
MINISPLIT 9	YORK	11900 BTU/h	01000853	BIMESTRAL
MINISPLIT 11	YORK	60600 BTU/h	01000850	BIMESTRAL
MINISPLIT 12	CARRIER	48000 BTU/h	03002294	BIMESTRAL
MINISPLIT 13	YORK	60600 BTU/h	01000863	BIMESTRAL
MINISPLIT 14	YORK	18100 BTU/h	01000856	BIMESTRAL
MINISPLIT 15	YORK	60600 BTU/h	01000852	BIMESTRAL
MINISPLIT 16	CARRIER	48000 BTU/h	02001966	BIMESTRAL
MINISPLIT 18	YORK	60600 BTU/h	01000867	BIMESTRAL
MINISPLIT KCT	CARRIER	36000 BTU/h	14004266	BIMESTRAL
VENTANA	LG	24000 BTU/h	01000848	BIMESTRAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El mantenimiento preventivo consistirá según sea el tipo de equipo, del servicio completo de limpieza y ajuste a cada uno de los componentes de cada equipo en operación para mantenerlo funcionando durante la vigencia del instrumento jurídico, a fin de minimizar el riesgo de descomposturas y daños mayores y cuya desatención repercute en mayores daños a los equipos y/o riesgos a los usuarios. En el mantenimiento preventivo se deberán realizar de manera general las siguientes actividades:

1. Revisión, ajuste y limpieza de cada uno de los componentes de los equipos de aire acondicionado, incluyendo condensadora, serpentines y los filtros
2. Revisión, ajuste y limpieza a nivel componente, tarjetas, unidades controladoras
3. Limpieza de filtros de los equipos
4. Sistema mecánico, Condensadora. - La revisión del estado del motor, la tensión y/o cambio de bandas, aceite y verificación de turbinas
5. Sistema de refrigeración. Revisión y ajuste del nivel de gas refrigerante y en su caso

Reparación de fugas y carga de refrigerante, circuitos, controles y líneas

6. Sistema eléctrico. Revisión de la alimentación (voltajes, amperajes, revisión de fases, deberán ser acorde a cada modelo de equipo), para el buen funcionamiento,





revisión de la instalación en general, voltaje y amperaje a compresores y motores con plena carga y cambio de fusibles en caso necesario.

7. Cambio de filtro de aceite, revisión y reparación de fugas de gas, forro y protección de la tubería, si es necesario calibración.
8. Completar carga de gas refrigerante.
9. Cambio de sensores de baja presión
10. Protección a tomas de corriente de los Chillers.
11. Revisión y en su caso programación de la tarjeta de control.
12. Revisión y en su caso programación de equipos en sistema existente
13. Medición de los voltajes de alimentación con respecto a tierra física
14. Revisión de cableado eléctrico.
15. Revisión de indicadores visuales y audibles.
16. Revisión de contactores.
17. Reporte de recomendaciones.

Así mismo, dentro del mantenimiento preventivo a los equipos se realizarán las siguientes actividades de acuerdo a cada tipo de equipo.

MANTENIMIENTO A TRANSMISIÓN DE POTENCIA POR POLEAS Y BANDAS.
<p>VERIFICAR FUNCIONAMIENTO</p> <p>REVISAR EL ESTADO DE BANDAS Y SI FUERA NECESARIO PROCEDER A SU REEMPLAZO.</p> <p>REVISAR CHUMACERAS AUXILIÁNDOSE DEL ESTETOSCOPIO, SI SE DETECTARAN RUIDOS ANORMALES PROCEDER A IDENTIFICAR LA CAUSA Y EN CASO NECESARIO, A SU REEMPLAZO</p> <p>COMPROBAR ALINEACIÓN DE POLEAS</p> <p>VERIFICAR AJUSTE Y APRIETE DE ELEMENTOS DE SUJECIÓN (PRISIONEROS, CONOS, CHUMACERAS Y CUÑAS)</p> <p>LUBRICAR PARTES QUE ASÍ LO REQUIERAN</p> <p>LIMPIAR EXCEDENTES DE GRASA A CHUMACERAS</p>
MANTENIMIENTO A TABLEROS DE CONTROL.
<p>VERIFICAR FUNCIONAMIENTO AUXILIÁNDOSE DEL DIAGRAMA DE CONTROL DEL EQUIPO (OBSERVAR LA SECUENCIA DE CONTROL)</p> <p>VERIFICAR QUE CADA UNO DE LOS DISPOSITIVOS QUE FORMAN EL TABLERO DE CONTROL, OPERE CORRECTAMENTE (ARRANCADORES, CONTACTORES, RELEVADORES, ETC.)</p> <p>REVISAR CONTACTOS FIJOS Y MÓVILES, REEMPLAZAR SI FUERA NECESARIO</p> <p>COMPROBAR LA ADECUADA ALINEACIÓN DE LOS CONTACTOS</p> <p>OBSERVAR EL ESTADO DE LAS BOBINAS</p> <p>VERIFICAR EL LIBRE DESPLAZAMIENTO.</p> <p>REVISAR EL ESTADO DEL AISLAMIENTO DE CONDUCTORES ELÉCTRICOS Y EN CASO NECESARIO, REEMPLAZARLO POR EL ADECUADO.</p> <p>COMPROBAR EL CORRECTO APRIETE A CONEXIONES.</p>





REVISAR LA PRESIÓN DE LOS CONTACTOS.
 VERIFICAR EL ESTADO DE LA CÁMARA DE ARQUEO, ASÍ COMO SU CORRECTA INSTALACIÓN.
 ASEGURARSE DE QUE EL EMPALME ENTRE LOS CONDUCTORES ELÉCTRICOS Y ZAPATAS DE CONEXIÓN SEA EL ADECUADO, SIN LLEGAR A DAÑARLO AL EFECTUAR ESTA ACTIVIDAD
 REVISAR LA CALIBRACIÓN DE TODOS LOS DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN Y CONTROL.
 REVISAR TABLILLA DE CONEXIONES.
 REPONER LÁMPARAS DE PILOTOS FUNDIDAS.
 LIMPIEZA GENERAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO A MOTORES ELÉCTRICOS.

REVISAR FUNCIONAMIENTO
 VERIFICAR QUE LA OPERACIÓN DE LOS RODAMIENTOS SEA SIN RUIDOS Y SIN VIBRACIONES.
 COMPROBAR QUE NO EXISTA OBSTRUCCIÓN EN LA ROTACIÓN
 REVISAR MONTAJE Y ALINEACIÓN, TOMAR LECTURA DE CORRIENTE DE FASE, VOLTAJE DE LÍNEAS, VELOCIDAD ANGULAR (R.P.M.).
 VERIFICAR ALINEACIÓN Y QUE NO EXISTA EXCENTRICIDAD EN LA FLECHA
 LUBRICAR BALEROS REENGRASABLES DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES Y NUNCA MEZCLAR DOS TIPOS DIFERENTES DE GRASA, POR LO QUE ES NECESARIO REGISTRAR EL TIPO DE GRASA EMPLEADA.
 PARA EL CASO DE BALEROS SELLADOS QUE MUESTREN ANOMALÍAS, PROCEDER A SU REEMPLAZO.
 REVISAR EL SISTEMA DE VENTILACIÓN DEL MOTOR.
 REVISAR CONEXIONES ELÉCTRICAS DE ALIMENTACIÓN DEL MOTOR.
 LIBRAR DE POLVO Y HUMEDAD.
 APRIETE A BORNES.
 VERIFICAR AISLAMIENTO.
 CERCIORARSE QUE QUEDE CORRECTAMENTE INSTALADA LA TAPA DE CONEXIONES
 COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DEL VENTILADOR CENTRÍFUGO. PARA EL CASO DE MOTORES MONOFÁSICOS).

MANTENIMIENTO MAYOR A MOTORES ELÉCTRICOS.

VERIFICAR FUNCIONAMIENTO.
 COMPROBAR QUE NO EXISTA OBSTRUCCIÓN EN LA ROTACIÓN.
 VERIFICAR QUE LA OPERACIÓN DE LOS RODAMIENTOS SEA SIN RUIDO Y VIBRACIONES Y EN CASO CONTRARIO DEBERÁN CAMBIARSE.
 REVISAR MONTAJE Y ALINEACIÓN Y CORREGIR EN CASO NECESARIO.
 TOMAR LECTURAS DE CORRIENTE DE FASE, VOLTAJES POR LÍNEA Y VELOCIDAD ANGULAR (R.P.M.)
 LUBRICAR BALEROS REENGRASABLES, PROCURANDO NO MEZCLAR DOS TIPOS DIFERENTES DE GRASA





PARA EL CASO DE BALEROS SELLADOS QUE MUESTREN ANOMALÍAS, PROCEDER A SU REMPLAZO
 EFECTUARA PRUEBA DE RESISTENCIA DE AISLAMIENTO SEGÚN PROCEDIMIENTO
 SI LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA ANTERIOR MUESTRAN QUE EL AISLAMIENTO DE LOS DEVANADOS ES INADECUADO PROCEDER A:
 SOPLETEAR CÓN AIRE COMPRIMIDO
 AGREGAR BARNIZ AISLANTE A DEVANADOS.
 SECAR POR MEDIO DE UNA LÁMPARA DE ALTA DISIPACIÓN DE CALOR.
 COMPROBAR RESISTENCIA DE AISLAMIENTO.

PARA EL CASO DE MOTORES MONOFASICOS;

VERIFICAR ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE INTERRUPTOR CENTRÍFUGO
 VERIFICAR PLATINOS DE INTERRUPTOR CENTRÍFUGO
 ENSAMBLE DEL MOTOR.
 VERIFICAR APRIETE Y AISLAMIENTO DE CONEXIONES
 VERIFICAR ALINEACIÓN Y NO EXISTA EXCENTRICIDAD EN LA FLECHA
 CERCIORARSE QUE QUEDE CORRECTAMENTE INSTALADA LA TAPA DE CONEXIONES
 COMPROBAR FUNCIONAMIENTO ADECUADO ANOTANDO FECHA DE INTERVENCIÓN AL EQUIPO
 LIMPIEZA GENERAL AL EQUIPO Y ÁREA DE TRABAJO
 PINTAR CARCASA, SI ASÍ SE REQUIERE.

LA PRUEBA DE AISLAMIENTO SE EFECTÚA APLICANDO UN VOLTAJE DE 500 V. C. C. ENTRE UNA TERMINAL DEL DEVANADO EN LA CARCASA DEL MOTOR. LOS 500 V. C. C. SE PRODUCEN CON UN GENERADOR MANUAL QUE CUENTA TAMBIÉN CON UN GALVANÓMETRO GRADUADO EN MEGAOHMS, DICHO INSTRUMENTO ES EL "MEGGER".

MANTENIMIENTO A CENTRO DE CONTROL DE MOTORES.

REVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO
 VERIFICAR QUE LA OPERACIÓN DE CADA UNO DE LOS DISPOSITIVOS QUE FORMEN EL CENTRO DE CONTROL OPERE CORRECTAMENTE
 COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE BOTONES, LÁMPARAS PILOTO E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN FIJOS. VERIFICANDO CADA UNO DE LOS ARRANCADORES Y/O CONECTORES
 TOMAR LECTURAS DE VOLTAJE Y CORRIENTE EN ACOMETIDA MEDIANTE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN FIJOS. VERIFICAR CADA UNO DE LOS ARRANCADORES Y/O CONTACTORES
 REVISAR CONTACTOS FIJOS Y MÓVILES (COMPROBAR LA ADECUADA ALINEACIÓN DE CONTACTOS)
 OBSERVAR CONDICIONES DE BOBINA
 VERIFICAR EL LIBRE DESPLAZAMIENTO DE LA ARMADURA





REVISAR EL ESTADO DEL AISLAMIENTO DE CONDUCTORES ELÉCTRICOS Y EN CASO NECESARIO, REMPLAZARLO POR UNO SIMILAR
 LIMPIEZA GENERAL
 COMPROBAR EL ADECUADO APRIETE DE CONEXIONES
 REVISAR LA PRESIÓN DEL CONTACTO
 VERIFICAR EL ESTADO DE LA CÁMARA DE ARQUEO, ASÍ COMO SU CORRECTA INSTALACIÓN
 ASEGURARSE DE QUE EL EMPALME, ENTRE LOS CONDUCTORES ELÉCTRICOS Y ZAPATAS DE CONEXIÓN SEA EL ADECUADO, SIN LLEGAR A DAÑARLO AL EFECTUAR ESTA ACTIVIDAD

REVISIÓN A PROTECCIONES
 VERIFICAR AJUSTE
 INSPECCIONAR MECANISMOS DE DISPARO
 REVISAR BORNES DE CONEXIÓN LIBRANDO DE INCRUSTACIONES Y ÓXIDO
 LIMPIEZA GENERAL

TABLILLA DE CONEXIONES
 VERIFICAR EL APRIETE ADECUADO DE CONEXIONES
 REVISAR AISLAMIENTO
 ASEGURARSE DE QUE EL EMPALME ENTRE LOS CONDUCTORES ELÉCTRICOS Y ZAPATAS DE CONEXIÓN SEA EL ADECUADO, SIN LLEGAR A DAÑARLO AL EFECTUAR ESTA ACTIVIDAD
 REPONER SI ES NECESARIO.
 LIMPIEZA GENERAL

CONDUCTORES ELÉCTRICOS
 REVISAR AISLAMIENTO
 VERIFICAR LA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE CONDUCTORES EN EL TABLERO AGRUPÁNDOLOS MEDIANTE ESPIRAL DE PLÁSTICO, SI FUERA NECESARIO
 REPONER TODOS AQUELLOS CONECTORES QUE SE ENCUENTREN DAÑADOS, TENIENDO CUIDADO DE SER REMPLAZADOS OBSERVANDO EL CALIBRE ADECUADO.
 PROTEGER Y REPARAR PARTES AFECTADAS POR DESGASTE Y CORROSIÓN
 LUBRICAR BISAGRAS Y PUERTAS
 VERIFICAR ACCESORIOS DE GABINETE (ALUMBRADO DE TABLERO, CONTACTOS Y APAGADORES, TORNILLERÍA).

MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE BOMBEO.

VERIFICAR FUNCIONAMIENTO
 COMPROBAR DE QUE NO EXISTA OBSTRUCCIÓN EN SUCCIÓN Y DESCARGA (POR MEDIO DEL MANÓMETRO O PURGA)
 OBSERVAR SI EXISTEN FUGAS (CORREGIR SI FUERA NECESARIO)
 DETERMINAR SI EL NIVEL DE VIBRACION ES NORMAL





LUBRICAR PARTES QUE LO REQUIERAN
VERIFICAR APRIETE DE TORNILLERÍA.

ACCESORIOS Y TUBERÍAS

VERIFICAR ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE VÁLVULAS (AJUSTAR O REPONER
EMPAQUES QUE LO REQUIERAN)

VERIFICAR QUE NO EXISTAN FUGAS EN LA RED

CORREGIR PARTES AFECTADAS POR DESGASTES Y CORROSIÓN

REVISAR SOPORTERÍA

VERIFICAR EL ESTADO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.

MOTOR

SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MENOR A MOTORES
ELÉCTRICOS

VERIFICAR LA CORRECTA ALINEACIÓN ENTRE FLECHAS (BOMBAS MOTOR)

COMPROBAR EL APRIETE ADECUADO DE LA TORNILLERÍA DEL COPLE

LIMPIEZA GENERAL AL EQUIPO Y ÁREA DE TRABAJO

VERIFICAR EL CORRECTO AJUSTE DE ARRANQUE Y PARO DEL EQUIPO.

EQUIPO DE BOMBEO MANTENIMIENTO MAYOR

VERIFICAR FUNCIONAMIENTO

DESMONTAR LA BOMBA

VERIFICAR ESTADO DE EMPAQUES

REVISAR ESTADO DEL SELLO MECÁNICO (SUSTITUIR SI FUERA NECESARIO)

REVISAR EL IMPULSOR

LIMPIEZA DE RODAMIENTOS (COMPROBAR ESTADO QUE GUARDAN) CAMBIAR
EN CASO NESESARIO

LUBRICAR RODAMIENTOS Y PARTES QUE LO REQUIERAN

CAMBIO DE JUNTAS

ENSAMBLE DE LA BOMBA

COMPROBAR QUE GIRE LIBREMENTE

VERIFICAR LA CORRECTA ALINEACION ENTRE FLECHAS (BOMBA MOTOR)

COMPROBAR EL APRIETE ADECUADO DE LA TORNILLERÍA DEL COPLE

VERIFICAR EL ANCLAJE ADECUADO

COMPROBAR QUE LA BOMBA GIRE LIBREMENTE

VERIFICAR FUNCIONAMIENTO

OBSERVAR SI EXISTEN FUGAS (CORREGIR EN CASO DE QUE ASÍ FUERA)

DETERMINAR SI EL NIVEL DE VIBRACIÓN ES NORMAL.

MOTOR

SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MENOR A MOTORES
ELÉCTRICOS

VERIFICAR ANCLAJE ADECUADO

VERIFICAR APRIETE ADECUADO A CONEXIONES





ACCESORIOS Y TUBERÍAS

VERIFICAR ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE VÁLVULAS (AJUSTAR O REPONER EMPAQUES QUE LO REQUIERAN)

COMPROBAR QUE NO EXISTAN FUGAS EN LA RED

CORREGIR PARTES AFECTADAS POR DESGASTE O CORROSIÓN

REVISAR SOPORTERÍA

VERIFICAR ESTADO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

VERIFICAR EL CORRECTO AJUSTE DE ARRANQUE Y PARO DEL EQUIPO

LIMPIEZA GENERAL AL EQUIPO Y ÁREA DE TRABAJO.

VENTILADOR AXIAL

MOTOR

VERIFICAR FUNCIONAMIENTO

SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MENOR A MOTORES ELÉCTRICOS.

VENTILADOR

VERIFICAR FUNCIONAMIENTO

VERIFICAR SI EXISTEN RUIDOS ANORMALES

QUITAR CUBRE BANDAS Y REJILLAS, SI FUERA NECESARIO

LUBRICAR BALEROS

LIBRAR DE POLVO E INCRUSTACIONES AL IMPULSOR

LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR

COLOCAR REJILLAS

COMPROBAR ALINEACIÓN DE POLEAS

TENSAR BANDAS (REEMPLAZAR SI FUERA NECESARIO)

COLOCAR CUBRE BANDAS

TABLERO ELÉCTRICO

SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A TABLERO DE CONTROL

VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE DISPOSITIVOS Y ACCESORIOS DE CONTROL (MODUTROLES, ESTACIÓN DE BOTONES, LÁMPARAS PILOTO, REJILLAS,

LUBRICACIÓN DE VÁSTAGOS DE MODUTROL Y MECANISMOS DE COMPUERTAS)

LIMPIEZA GENERAL AL LOCAL INCLUYENDO DESFOGUE.

VENTILADOR EVAPORATIVO MANTENIMIENTO MENOR

REVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y DETECCIÓN DE POSIBLES FUGAS Y RUIDOS EXTRAÑOS

DETECTAR Y REPARAR RUIDOS ANORMALES

LAVAR Y SOPLETEAR FIBRA

COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE LA BOMBA

REVISAR FUNCIONAMIENTO DE LA VÁLVULA DE FLOTADOR Y AJUSTAR SI FUERA NECESARIO

SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MENOR A MOTORES ELÉCTRICOS



SEGUIR PROCEDIMIENTO A TRANSMISIÓN DE POTENCIA POR POLEA Y BANDA
PROTEGER Y CORREGIR PARTES AFECTADAS POR DESGASTE Y CORROSIÓN
LUBRICAR PARTES QUE ASÍ LO REQUIERAN
SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A TABLEROS DE CONTROL
LIMPIEZA DE ÁREA DE TRABAJO.

VENTILADOR EVAPORATIVO MANTENIMIENTO MAYOR

REVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y DETECCIÓN DE POSIBLES FUGAS Y RUIDOS EXTRAÑOS
CAMBIO DE FIBRA
PINTURA GENERAL AL EQUIPO
VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE LA BOMBA
REVISAR CONDUCTOS DE ROCÍO
REVISAR FUNCIONAMIENTO DE LA VÁLVULA DE FLOTADOR (AJUSTAR A NIVEL SI FUERA NECESARIO)
SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MENOR A MOTORES ELÉCTRICOS
SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A TRANSMISIÓN DE POTENCIA POR POLEA Y BANDAS
LUBRICAR PARTES QUE ASÍ LO REQUIERAN
SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A TABLEROS DE CONTROL
REVISAR Y CORREGIR DAÑOS EN SOPORTERÍA DE DUCTOS Y ACCESORIOS
LIMPIEZA EN ÁREA DE TRABAJO

LAVADORA DE AIRE MANTENIMIENTO MAYOR

BOMBA
SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MAYOR A BOMBA CON MOTOR ELÉCTRICO
TANQUE DE AGUA
DRENAR AGUA DEL TANQUE
LIMPIEZA DEL TANQUE
REPARAR Y PROTEGER PARTES AFECTADAS POR DESGASTE Y CORROSIÓN
PINTAR SI FUERA NECESARIO
PANEL HUMIDIFICADOR
LAVAR LOS TANQUES HUMIDIFICADORES, USANDO UN CEPILLO DE CERDAS SUAVES, PROCURANDO NO DAÑAR EL PANEL
VERIFICAR QUE LA CORROSIÓN NO OBSTRUYA LA BOMBA, LIMPIAR EN CASO DE SER NECESARIO.
D) VENTILADOR
EFECTUAR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MAYOR AL VENTILADOR
REVISAR SOPORTERÍA Y APRIETE DE TORNILLERÍA
REPARAR Y PROTEGER PARTES AFECTADAS POR DESGASTE O CORROSIÓN
PINTAR SI FUERA NECESARIO
LIMPIEZA GENERAL





VERIFICAR FUNCIONAMIENTO.

UNIDAD PAQUETE MANTENIMIENTO MENOR

COMPRESOR

EN BASE A LOS REGISTROS DEL TERMOHIDRÓGRAFO DEL ÁREA ACONDICIONADA, VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÚLTIMOS DÍAS DE LA UNIDAD EN OPERACIÓN Y COMPROBAR CON EL AJUSTE DEL TERMOSTATO DE CUARTO

COMPROBAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE COMPRESORES

TOMAR LECTURA DE VOLTAJE DE FASE Y CON DATOS DE PLACA DEJAR ASENTADOS

DETECTAR POSIBLES FUGAS EN VÁLVULAS, CONECCIONES Y ACCESORIOS

REVISAR EL ESTADO DE LA RESISTENCIA DEL CÁRTER

CONDENSADOR

DETECTAR POSIBLES FUGAS EN SERPENTINES

LIMPIAR CON CHORRO DE AGUA A PRESIÓN

SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MENOR A MOTORES ELÉCTRICOS

VERIFICAR ESTADO DE ASPAS, ASI COMO SU AJUSTE, APRIETE Y LIMPIEZA

EVAPORADOR

DETECTAR POSIBLES FUGAS EN SERPENTÍN

LIMPIEZA CON CHORRO DE AGUA A PRESIÓN

SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MENOR A MOTOR ELÉCTRICO

SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A TRANSMISIÓN DE POTENCIA

VERIFICAR ESTADO DE TURBINA, ASÍ COMO SU AJUSTE, APRIETE Y LIMPIEZA

LUBRICAR RODAMIENTOS

TUBERÍA Y ACCESORIOS

DETECTAR POSIBLES FUGAS (VÁLVULAS, LÍNEA DE LÍQUIDO, SUCCIÓN, CODOS, COPLES, ETC.)

COMPROBAR FLUJO DE REFRIGERANTE LÍQUIDO, A TRAVES DE LA MIRILLA Y COLOR DEL INDICADOR DE HUMEDAD

COMPROBAR LA CORRECTA POSICIÓN DE COMPUERTAS DE INYECCIÓN Y RETORNO Y LUBRICAR SUS MECANISMOS

CONTROL

MEDIANTE TERMOSTATO VERIFICAR LA SECUENCIA DE CONTROL

SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A TABLEROS DE CONTROL

VERIFICAR FUNCIONAMIENTO Y CALIBRACIÓN DE PRESÓSTATOS

ENVOLVENTE

LIMPIEZA GENERAL DE ÁREAS DE TRABAJO

REPARAR Y PROTEGER PARTES AFECTADAS POR DESGASTE Y CORROSIÓN

LIMPIEZA DE FILTROS.

UNIDAD MANEJADORA DE AIRE

VERIFICAR FUNCIONAMIENTO

DETECTAR SI EXISTEN RUIDOS ANORMALES





SEGUIR PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO MENOR A MOTORES ELÉCTRICOS
 SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE POTENCIA POR POLEAS Y BANDAS
 LIMPIEZA A SERPENTÍN
 VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL SERPENTÍN
 LIMPIEZA DE CÁMARA DE MEZCLA Y PLENUN
 LAVAR FILTROS DE AGUA A PRESIÓN
 LIMPIEZA A CHAROLA Y DREN DE AGUA DE CONDENSADOS
 LUBRICAR TODAS AQUELLAS PARTES QUE ASÍ LO REQUIERAN
 MANTENIMIENTO AL CONJUNTO, TRANSFORMADOR-MOTOR MODUTROL
 VÁLVULA DE TRES VÍAS
 MANTENIMIENTO AL CONJUNTO, COMPUERTAS-MOTOR TERMOSTATO DE CUARTO
 COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE VÁLVULAS SOLENOIDES
 EN CASO DE CONTARSE CON HUMIDIFICADOR, SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.
 LIMPIEZA GENERAL A LA ENVOLVENTE
 REVISAR TUBERÍA, ACCESORIOS Y AISLAMIENTOS TÉRMICOS.

UNIDAD MANEJADORA DE AIRE MANTENIMIENTO MAYOR

VERIFICAR FUNCIONAMIENTO
 DETECTAR SI EXISTEN RUIDOS ANORMALES Y CORREGIRLOS
 SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MAYOR A MOTORES ELÉCTRICOS
 SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE POTENCIA POR POLEAS Y BANDAS
 LIMPIEZA AL SERPENTÍN
 VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL SERPENTÍN
 LIMPIEZA DE CÁMARA DE MEZCLA Y PLENUM
 LIMPIEZA A CHAROLA Y DREN DE AGUA DE CONDENSADOS
 LAVAR FILTROS CON AGUA A PRESIÓN
 REPARAR FILTROS AVERIADOS
 MANTENIMIENTO AL CONJUNTO TRANSFORMADOR-MOTOR MODUTROL
 VÁLVULA DE TRES VÍAS
 MANTENIMIENTO AL CONJUNTO COMPUERTAS-MOTOR MODUTROL
 TERMOSTATO DE CUARTO
 COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE VÁLVULAS SELENOIDE
 EN CASO DE CONTARSE CON HUMIDIFICADOR, SEGUIR PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE
 LIBRAR DE POLVO E INCRUSTACIONES EN LA TUBERÍA
 DETECTAR SI HAY DESBALANCEO EN TURBINA Y COMPROBAR SUJECCIÓN
 REVISAR ESTADO DE DUCTOS Y LONAS
 REMPLAZAR LONAS AFECTADAS





REPARAR FUGAS DE AIRE
 RECUBRIR AISLAMIENTOS DAÑADOS
 LIMPIEZA GENERAL
 REPARAR Y PROTEGER TODAS LAS PARTES AFECTADAS POR DESGASTE Y CORROSIÓN
 REVISIÓN DE SOPORTERÍA Y APRIETE DE TORNILLERÍA
 ASEGURAR LA EXISTENCIA DE REGISTROS EN UMA Y DUCTOS CON TODA LA TORNILLERÍA NECESARIA
 PINTAR SI ES NECESARIO.

UNIDAD CONDENSADORA MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

COMPRESOR
 TOMAR LECTURA DE VOLTAJE DE FASE Y LÍNEA Y CORRIENTES EN LÍNEA, COMPARAR CON DATOS EN PLACA Y DEJAR REGISTROS
 TOMAR LECTURA DE PRESIÓN DE SUCCIÓN Y PRESIÓN DE DESCARGA, DEJANDO REGISTROS
 VERIFICAR NIVEL DE ACEITE EN MIRILLA
 COMPROBAR LA NO EXISTENCIA DE RUIDOS ANORMALES
 DETECCIÓN DE POSIBLES FUGAS EN VÁLVULAS, CONEXIONES Y ACCESORIOS
 LIMPIEZA EXTERIOR
 DEJAR ASENTADA LA TEMPERATURA AMBIENTE
 REVISAR EL ESTADO DE LA RESISTENCIA DEL CÁRTER
 SERPENTIN
 DETECTAR POSIBLES FUGAS
 LIMPIEZA
 TUBERÍA Y ACCESORIOS
 EFECTUAR UN RECORRIDO A TODO LO LARGO DE LA TUBERÍA INCLUYENDO LOS ACCESORIOS PARA DETECTAR POSIBLES FUGAS
 COMPROBAR EL FLUJO DEL REFRIGERANTE LÍQUIDO A TRAVÉS DE LA MIRILLA Y VERIFICAR EL COLOR DEL INDICADOR DE HUMEDAD
 VERIFICAR EL ESTADO DEL AISLAMIENTO TÉRMICO DE LA TUBERÍA DE SUCCIÓN
 COMPROBAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS VÁLVULAS DE SERVICIO
 VERIFICAR LA CORRECTA POSICIÓN DE LA SOPORTERÍA DE LA TUBERÍA
 VERIFICAR QUE EL FLUJO DEL REFRIGERANTE SEA A TRAVÉS DEL FILTRO DESHIDRATADOR
 VERIFICAR QUE EL BY-PASS SE ENCUENTRE EN CONDICIONES DE OPERAR
 SISTEMA DE VENTILACIÓN DEL CONDENSADOR
 SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MENOR A MOTORES ELÉCTRICOS
 VERIFICAR ESTADO DE ASPAS, ASÍ COMO SU AJUSTE, APRIETE Y LIMPIEZA
 SISTEMA ELÉCTRICO
 VERIFICAR FUNCIONAMIENTO
 SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A TABLEROS DE CONTROL
 ENVOLVENTE





VERIFICAR EL ESTADO GENERAL QUE GUARDA
CORRECCIÓN DE LAS ANOMALÍAS OBSERVADAS (PARTES AFECTADAS POR
CORROSIÓN, APRIETE DE TORNILLERÍA, ETC.)
LIMPIEZA GENERAL.

UNIDAD CONDENSADORA MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

COMPRESOR

TOMAR LECTURA DE VOLTAJE DE FASE Y LÍNEA Y CORRIENTES EN LÍNEA,
COMPARAR CON DATOS EN PLACA Y DEJAR REGISTRADOS
TOMAR LECTURA DE PRESIÓN DE SUCCIÓN Y PRESIÓN DE DESCARGA,
DEJANDO REGISTROS

VERIFICAR NIVEL DE ACEITE EN MIRILLA

COMPROBAR LA NO EXISTENCIA DE RUIDOS ANORMALES

DETECCIÓN DE POSIBLES FUGAS EN VÁLVULAS, CONEXIONES Y ACCESORIOS

DETERMINAR RESISTENCIA DE AISLAMIENTO A LOS DEVANADOS DEL
COMPRESOR

EFFECTUAR PRUEBAS DE VACÍO AL COMPRESOR

PROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRESÓSTATOS

LIMPIEZA EXTERIOR

DEJAR ASENTADAS TEMPERATURAS

REVISAR EL ESTADO DE LA RESISTENCIA DEL CÁRTER

SERPENTÍN

DETECTAR POSIBLES FUGAS

LIMPIEZA

TUBERÍA Y ACCESORIOS

EFFECTUAR UN RECORRIDO A TODO LO LARGO DE LA TUBERÍA INCLUYENDO LOS
ACCESORIOS PARA DETECTAR POSIBLES FUGAS

COMPROBAR EL FLUJO DEL REFRIGERANTE LÍQUIDO A TRAVÉS DE LA MIRILLA
Y VERIFICAR EL COLOR DEL INDICADOR DE HUMEDAD

VERIFICAR EL ESTADO DEL AISLAMIENTO TÉRMICO DE LA TUBERÍA DE SUCCIÓN
COMPROBAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS VÁLVULAS DE SERVICIO

VERIFICAR LA CORRECTA POSICIÓN DE LA SOPORTERÍA DE LA TUBERÍA

VERIFICAR QUE EL FLUJO DEL REFRIGERANTE SEA A TRAVÉS DEL FILTRO
DESHIDRATADOR

VERIFICAR QUE EL BY-PASS SE ENCUENTRE EN CONDICIONES DE OPERAR

SISTEMA DE VENTILACIÓN DEL CONDENSADOR

SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MENOR A MOTORES
ELÉCTRICOS

VERIFICAR ESTADO DE ASPAS, ASÍ COMO SU AJUSTE APRIETE Y LIMPIEZA

SISTEMA ELÉCTRICO

VERIFICAR FUNCIONAMIENTO

SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A TABLEROS DE CONTROL

ENVOLVENTE





VERIFICAR EL ESTADO GENERAL QUE GUARDA
 CORRECCIÓN DE LAS ANOMALÍAS ENCONTRADAS EN PARTES AFECTADAS POR
 CORROSIÓN, PINTAR SI FUERA NECESARIO, APRIETE DE TORNILLERÍA, ETC.
 LIMPIEZA GENERAL.

UNIDAD ENFRIADORA DE LÍQUIDO

BOMBAS DE AGUA HELADA
 SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MAYOR A BOMBAS Y
 COMPRESORES
 TOMAR LECTURA DE VOLTAJE DE FASE Y LÍNEA, ASÍ COMO DE CORRIENTE DE
 LÍNEA, COMPARAR CON DATOS DE PLACA Y REGISTRAR
 TOMAR LECTURA DE PRESIÓN DE SUCCIÓN (BAJA) Y DESCARGA (ALTA),
 REGISTRAR. ES MUY IMPORTANTE ANOTAR LA TEMPERATURA AMBIENTE A LA
 CUAL SE EFECTUARON LAS MEDICIONES
 EFECTUAR PRUEBA DE VACÍO
 PROBAR PRESÓSTATOS
 COMPROBAR FLUJOS DEL REFRIGERANTE LÍQUIDO A TRAVÉS DE MIRILLA Y
 COLOR DEL INDICADOR DE HUMEDAD
 INSPECCIONAR NIVEL DE ACEITE EN MIRILLA COMPROBAR LA NO EXISTENCIA
 DE RUIDOS ANORMALES
 DETECCIÓN DE POSIBLES FUGAS EN VÁLVULA, CONEXIONES Y ACCESORIOS
 TOMAR MUESTRA DE ACEITE PARA DETERMINAR EL GRADO DE HUMEDAD EN
 EL SISTEMA (REGISTRAR)
 REALIZAR PRUEBA DE RESISTENCIA DE AISLAMIENTO A DEVANADOS
 CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN
 LIMPIEZA DEL SERPENTÍN DEL CONDENSADOR
 REVISAR EL SISTEMA DE VENTILACIÓN DEL CONDENSADOR
 SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MENOR A MOTORES
 ELÉCTRICOS
 REVISIÓN Y LIMPIEZA DE ASPAS
 APRIETE A PRISIONEROS
 VERIFICAR EL ESTADO DE VÁLVULAS DE EXPANSIÓN Y LAS DE SERVICIO
 DETECTAR POSIBLES FUGAS DE REFRIGERANTE, EFECTUANDO UNA REVISIÓN
 MINUCIOSA DE TODO EL CIRCUITO
 VERIFICAR LA CORRECTA POSICIÓN DE SOPORTERÍA DE LA TUBERÍA
 CIRCUTO DE AGUA HELADA
 REVISAR AISLAMIENTO DE TUBERÍA
 DRENAR AGUA DE TUBERÍA Y EVAPORADOR
 INSPECCIONAR LAS CONDICIONES DE DRENAJE
 VERIFICAR LA CORRECTA POSICIÓN DE SOPORTERÍA DE LA TUBERÍA
 LIMPIEZA AL TANQUE DE EXPANSIÓN
 LIMPIEZA AL INDICADOR DE NIVEL DEL TANQUE DE EXPANSIÓN
 INSPECCIÓN DE LA PAREDES INTERNAS, REMOVER OXIDACIÓN E
 INCRUSTACIONES, APLICACIÓN DE PINTURA SI ASÍ SE REQUIERE





CAMBIO DE AGUA DE TODO EL CIRCUITO
 REPOSICIÓN DE AGUA AGREGANDO PRODUCTO QUÍMICO
 PURGAR CIRCUITO (DEJANDO EN OPERACIÓN 30 MINUTOS LA BOMBA DE AGUA HELADA)
 VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE VÁLVULA ELIMINADORA DE AIRE
 VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL INTERRUPTOR DE FLUJO
 SISTEMA CONTROL
 SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A TABLERO DE CONTROL
 REVISAR INSTRUMENTACIÓN (TERMÓMETROS Y MANÓMETROS)
 COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE VÁLVULAS SOLENOIDES
 ENVOLVENTE
 REVISIÓN DE SOPORTERÍA Y APRIETE A TORNILLERÍA
 REPARAR Y PROTEGER TODAS LAS PARTES AFECTADAS POR DESGASTE Y CORROSIÓN
 LIMPIEZA GENERAL
 PINTAR SI ASÍ SE REQUIERE.

ENFRIADOR MANTENIMIENTO DIARIO

VERIFICAR NIVEL DE ACEITE EN MIRILLA DE BOMBA
 VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN CALIENTES CÁRTER DEL COMPRESOR Y BOMBA DE ACEITE
 VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE TORRE DE ENFRIAMIENTO (POR MEDIO DEL BOTÓN DE PRUEBA)
 DAR TRATAMIENTO QUÍMICO AL AGUA DE CONDENSADOS
 VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE BOMBAS DE AGUA HELADA Y CONDENSADOS
 VERIFICAR SI EXISTE AGUA EN EL EVAPORADOR ABRIENDO LA VÁLVULA DEL FILTRO "Y" (OBSERVAR LA PRESIÓN)
 ABRIR PURGA A TORRE DE ENFRIAMIENTO CON GASTO APROXIMADO DE 8 LITROS/MIN.
 VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MANEJADORAS
 VERIFICAR EL VOLTAJE DE LÍNEA Y FASE
 DE HABERSE CUMPLIDO CON LOS PUNTOS ANTERIORES PROCEDE AL ARRANQUE DEL EQUIPO
 TOMAR LECTURA DE DATOS DE OPERACIÓN EN "HOJA DE REGISTROS"
 VERIFICAR QUE LA TEMPERATURA DE ACEITE SEA LA ADECUADA (DE 30-35° C., DE NO SER ASÍ, REGULAR EL GASTO DE AGUA HELADA POR MEDIO DE LA VÁLVULA CORRESPONDIENTE, HASTA LLEGAR A LA TEMPERATURA INDICADA
 LLENAR "HOJA DE REGISTRO" CON DATOS DEL EQUIPO EN OPERACIÓN.

ENFRIADOR MANTENIMIENTO MENOR

ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LA UNIDAD, MEDIANTE LAS HOJAS DE REGISTRO DEL ÚLTIMO PERIODO DE MANTENIMIENTO
 EN BASE AL ANÁLISIS EFECTUADO ANTERIORMENTE HACER LOS AJUSTES NECESARIOS (ESTAS ACTIVIDADES DEBERÁN SER EFECTUADAS EN COORDINACIÓN CON PERSONAL DE INGENIERÍA DE LA DEPENDENCIA)





VERIFICAR QUE NO EXISTAN FUGAS EN EL CIRCUITO DE ACEITE
 COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE CALENTADORES DE ACEITE
 VERIFICAR EN MIRILLA EL COLOR DEL INDICADOR DE HUMEDAD
 VERIFICAR LA CORRECTA POSICIÓN DE LA VÁLVULA QUE CONTROLA LA TEMPERATURA DE ACEITE
 CAMBIO DE AGUA A LA RED DE AGUA HELADA, AGREGANDO PRODUCTO QUÍMICO
 REVISAR TUBERÍA Y ACCESORIOS DE LA RED DE AGUA HELADA Y DE CONDENSACIÓN
 REVISIÓN Y AJUSTE DE VÁLVULA DE FLOTADOR DEL TANQUE DE EXPANSIÓN (CAMBIAR EMPAQUES SI FUERA NECESARIO)
 VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE VÁLVULA ELIMINADORA DE AIRE
 PURGAR LA RED DE AGUA HELADA
 VERIFICAR QUE NO EXISTAN FUGAS EN LA RED DE AGUA HELADA
 VERIFICAR AJUSTES Y OPERACIÓN DE TERMOSTATOS DE ARRANQUE Y PARO DE TORRES DE ENFRIAMIENTO
 EN TABLERO DE CONTROL, EFECTUAR LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN APRIETE ADECUADO DE TERMINALES
 VERIFICAR EL ESTADO DE AISLAMIENTO DE CONDUCTORES ELÉCTRICOS, REPONER SI FUERA NECESARIO
 COMPROBAR QUE NO EXISTAN FALSOS CONTACTOS
 SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MENOR A TABLEROS DE CONTROL EN EL ARRANCADOR DE LA UNIDAD
 REPARAR Y CORREGIR PARTES AFECTADAS POR DESGASTE Y CORROSIÓN
 REPARAR AISLAMIENTOS TÉRMICOS DAÑADOS
 LIMPIEZA GENERAL AL EQUIPO Y ÁREA DE TRABAJO
 VERIFICAR FUNCIONAMIENTO.

ENFRIADOR TIPO TORNILLO MANTENIMIENTO MAYOR

ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LA UNIDAD, MEDIANTE LAS HOJAS DE REGISTRO, DESDE EL ÚLTIMO MANTENIMIENTO MAYOR
 EN BASE AL ANÁLISIS EFECTUADO ANTERIORMENTE, HACER LOS AJUSTE NECESARIOS (ESTAS ACTIVIDADES DEBERÁN SER EFECTUADAS EN COORDINACIÓN CON PERSONAL DE INGENIERÍA DE LA DEPENDENCIA)
 LIMPIEZA DE FLUXES DEL EVAPORADOR Y CONDENSADOR
 DESMONTAR INTERRUPTOR DE FLUJO, LIMPIEZA Y AJUSTES DE COMPONENTES
 CAMBIO DE AGUA A LA RED DE AGUA HELADA AGREGANDO PRODUCTO QUÍMICO
 LIMPIEZA DE FILTROS DE AGUA
 DESMONTAR VÁLVULA ELIMINADORA DE AIRE, LIMPIEZA Y AJUSTE DE MECANISMOS INTERNOS
 REVISAR Y AJUSTAR VÁLVULA DE FLOTADOR DEL TANQUE DE EXPANSIÓN
 REVISAR TUBERÍA Y ACCESORIOS DE LA RED DE AGUA HELADA Y DE AGUA DE CONDENSACIÓN





VERIFICAR QUE NO EXISTAN FUGAS EN EL CIRCUITO DE AGUA HELADA
CAMBIOS DE FILTROS DE ACEITE
VERIFICAR QUE NO EXISTAN FUGAS EN EL CIRCUITO DE ACEITE
VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CALENTADORES DE ACEITE
VERIFICAR LA CORRECTA POSICIÓN DE LA VÁLVULA QUE CONTROLA LA TEMPERATURA DEL ACEITE
VERIFICAR QUE NO EXISTAN FUGAS EN EL CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN
VERIFICAR EN MIRILLA EL COLOR DEL INDICADOR DE HUMEDAD
COMPARAR LECTURAS DE INSTRUMENTACIÓN FIJAS CON EQUIPO PATRÓN (PRESIÓN Y TEMPERATURAS)
SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A TABLEROS DE CONTROL, EN EL ARRANCADOR DE LA UNIDAD
HACER PRUEBAS DE RESISTENCIA EN AISLAMIENTO A LOS DEVANADOS DE MOTOR
EN TABLERO DE CONTROL, EFECTUAR LIMPIEZA Y VERIFICAR APRIETE ADECUADO A TERMINALES
VERIFICAR AJUSTES Y OPERACIÓN DE TERMÓSTATOS DE ARRANQUE Y PARO DE TORRE DE ENFRIAMIENTO
REPARAR AISLAMIENTOS TÉRMICOS DAÑADOS
REPARAR Y CORREGIR PARTES AFECTADAS POR DESGASTES Y CORROSIÓN
LIMPIEZA GENERAL AL EQUIPO Y ÁREA DE TRABAJO
VERIFICAR FUNCIONAMIENTO.

TORRES DE ENFRIAMIENTO MANTENIMIENTO MENOR

VERIFICAR FUNCIONAMIENTO
DETECTAR SI EXISTEN RUIDOS ANORMALES
VACIAR RECIPIENTES
REVISAR CONDUCTOS DEL PANEL DE ROCÍO
LAVAR RECIPIENTES
LIMPIEZA GENERAL A TORRE DE ENFRIAMIENTO
SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MENOR A MOTOR ELÉCTRICO
SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A TRANSMISIÓN DE POTENCIA POR POLEA Y BANDA
LUBRICAR RODAMIENTOS
VERIFICAR QUE NO SE ENCUENTREN TAPADOS ASPERSORES
LLENAR RECIPIENTES
VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE VÁLVULA DE FLOTADOR
AGREGAR PRODUCTO QUÍMICO
RECIRCULAR EL AGUA DURANTE UN PERIODO DE 20 MINUTOS
COMPROBAR FUNCIONAMIENTO MEDIANTE TERMÓSTATO (TRES), DE AGUA DE CONDENSADOS (AJUSTAR SI FUERA NECESARIO)
LIMPIEZA DEL ÁREA DE TRABAJO.
MANTENIMIENTO MAYOR A TORRE DE ENFRIAMIENTO
VERIFICAR FUNCIONAMIENTO

g

S





DETECTAR SI EXISTEN RUIDOS ANORMALES
VACIAR RECIPIENTES
LAVAR PANEL DE ROCÍO
LAVAR RECIPIENTES
LIMPIEZA GENERAL A TORRE DE ENFRIAMIENTO
SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO MAYOR A MOTOR ELÉCTRICO
SEGUIR PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A TRANSMISIÓN DE POTENCIA
POR POLEA Y BANDA
VERIFICAR ÁNGULO DE ASPA Y APRIETE
LUBRICAR RODAMIENTOS
VERIFICAR QUE NO SE ENCUENTREN TAPADOS ASPERSORES
LLENAR RECIPIENTES
REVISAR FUNCIONAMIENTO DE LA VÁLVULA DEL FLOTADOR, CAMBIAR
EMPAQUES SI FUERA NECESARIO
AGREGAR PRODUCTO (S) QUÍMICO (S)
RECIRCULAR EL AGUA DURANTE UN PERIODO DE 20 MINUTOS
COMPROBAR FUNCIONAMIENTO MEDIANTE TERMOSTATO (AJUSTAR SI FUERA
NECESARIO)
PROTEGER Y CORREGIR PARTES AFECTADAS POR DESGASTE Y CORROSIÓN
(PINTAR SI ASÍ SE REQUIERE)
LIMPIEZA DE ÁREA DE TRABAJO.
MANTENIMIENTO A HUMIDIFICADORES
VERIFICAR LA CALIBRACIÓN DEL HUMIDOSTATO MEDIANTE GRÁFICAS DEL
TERMOHIDROGRÁFICO
PROBAR FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE EL HUMIDOSTATO
APAGAR UNIDAD MANEJADORA O PAQUETE
RETIRAR EL HUMIDICADOR
TAPAR ORIFICIO EN DUCTO
PONER NUEVAMENTE EN SERVICIO UNIDAD MANEJADORA O PAQUETE
DESARMAR HUMIDIFICADOR Y VERIFICAR ESTADO DE COMPONENTES
ELIMINAR INCRUSTACIONES
LAVAR HUMIDIFICADOR
LUBRICAR PARTES QUE ASÍ LO REQUIERAN
VERIFICAR CONEXIONES ELÉCTRICAS
ARMAR Y COMPROBAR FUNCIONAMIENTO
VERIFICAR FUNCIONAMIENTO Y AJUSTAR SI FUERA NECESARIO VÁLVULA DE
FLOTADOR
INSTALAR NUEVAMENTE
VERIFICAR FUNCIONAMIENTO
VERIFICAR UNIDAD DE HUMIDOSTATO.
MANTENIMIENTO A SERPENTINES DE CALEFACCIÓN
MEDIANTE EL TERMOSTATO DE CUARTO VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL
MOTOR MODUTROL Y VÁLVULA DE TRES VÍAS



LUBRICAR MECANISMOS DE MOTOR Y VÁLVULA DE TRES VÍAS
DETECTAR POSIBLES FUGAS EN VÁLVULAS Y ACCESORIOS
VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE TRAMPAS DE VAPOR
LIMPIEZA DE SERPENTÍN
ASPIRAR POLVO EXCEDENTE DEL SERPENTÍN
RETIRAR DIFUSORES ADYACENTES AL SERPENTÍN
PONER EN FUNCIONAMIENTO LA MANEJADORA CORRESPONDIENTE
LIMPIEZA DE DIFUSORES
INSTALAR DIFUSORES
VERIFICAR AJUSTES DE TERMOSTATOS
CORREGIR Y PROTEGER PARTES AFECTADAS POR LA CORROSIÓN
REPONER TORNILLERÍA, SOPORTERÍA, ABRAZADERAS Y AISLAMIENTO TÉRMICO
DAÑADO.

OPERACIÓN DE EQUIPOS Y ACTIVIDADES DENTRO DE LOS INMUEBLES,

El arranque de los equipos será responsabilidad de licitante adjudicado, así como la verificación de su correcto funcionamiento y operación, las fallas detectadas durante la operación de los mismos deberán corregirse inmediatamente, al finalizar las actividades diarias se procederá al apagado de todos los equipos a las 18:00 horas, o a las 20.00 horas dependiendo del horario establecido, salvo los equipos programados (coordinados con el supervisor del servicio), durante la vigencia del instrumento jurídico. El licitante adjudicado deberá operar el sistema de control marca Johnson Controls (METASYS) para encendido y apagado de los equipos, así como el monitoreo de los equipos de aire acondicionado, para los equipos Chiller, UMAS, bombas de agua helada etc.

Elaboró:

Sergio Sánchez Trujillo
Subdirector de Mantenimiento
a bienes Muebles e inmuebles

Autorizó:

Arq. Gustavo H. Arroyo Cortés
Director de Mantenimiento y
Servicios Generales





COTIZACIÓN DE LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Solo se evaluará el costo de la operación y mantenimiento preventivo. FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, considerando el formato y características siguientes:

- Impresa en papel preferentemente membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras y debidamente firmada autógrafamente por el representante legal, apoderado legal o persona facultada para ello.
- La moneda en que se cotizará será moneda nacional (Pesos Mexicanos).
- El importe total se deberá señalar con número a dos decimales.
- El importe total se deberá señalar con letra.

Se considerarán meses de treinta días para el pago de los días adicionales en caso de que no coincida la vigencia con el inicio de mes

La vigencia de la cotización deberá ser de 60 días naturales.

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO MENSUAL	IVA	SUBTOTAL	PRECIO TOTAL CON VIGENCIA DE TRES DIAS HABLES POSTERIORES AL FALLO DE LA LICITACION Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ALFONSO ESPARZA OTEO N° 119				

FIRMA DEL APODERADO LEGAL





MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

El mantenimiento correctivo para los equipos del sistema de aire acondicionado de la Secretaría, constará de la sustitución de aquellas piezas mecánicas, eléctricas y electrónicas, que durante la vigencia del instrumento jurídico y por desgaste natural de los equipos o causas extraordinarias no imputables al licitante adjudicado, sea necesario cambiar con refacciones nuevas y originales, incluyendo la mano de obra, la reinstalación, configuración y puesta en operación de los equipos; los servicios objeto de este procedimiento, deberán garantizarse en cuanto a calidad, capacidad técnica y de operación durante la vigencia de la prestación del servicio.

El mantenimiento correctivo se realizará por evento de acuerdo a lo establecido para los equipos descritos en éste a Anexo Técnico. Para tal efecto el **licitante adjudicado deberá cotizar aquellas reparaciones correctivas de manera tentativa, en este procedimiento, que pudieran presentarse, incluyendo la mano de obra y deberá considerar que los precios unitarios ofertados serán fijos durante la vigencia del instrumento jurídico** y que a continuación se señalan:

En caso de equipos que requieran reparaciones mayores diferentes a las mencionadas, que no estén expresamente contemplados en los alcances de este Anexo Técnico, el licitante adjudicado deberá entregar dentro de las 24 horas siguientes, un informe al administrador del instrumento jurídico que exponga la situación existente, con la justificación de la atención requerida, la propuesta de solución y el importe propuesto de la reparación (mantenimiento correctivo), a fin de que el administrador del instrumento jurídico, proceda a su revisión para tomar la decisión pertinente, y elaborar la orden de suministro, misma que se hará del conocimiento del licitante adjudicado para la atención que corresponda.

Si por negligencia del licitante ganador surgiera un mantenimiento correctivo, este deberá cubrir el costo del mantenimiento correctivo

COTIZACION DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR EQUIPO, INCLUYE MANO DE OBRA

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IVA	TOTAL
Chillers de 300 toneladas marca YORK			
1. Reparación Mayor a tableros de control, incluye reprogramación, componentes eléctricos y DISPLAY.			
2.-Carga completa de gas a enfriador de agua tipo tornillo YORK DOD. YRVDVDTI -46A			





CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IVA	TOTAL
3. Cambio de Válvulas de succión y descarga por desgaste o ruptura(incluye la válvula).			
4. Cambio de Válvulas de expansión por desgaste o falla electrónica(incluye la válvula)..			
5. Reparación mayor a compresores			
6. Reparación mayor a moto-ventilador: re embobinado, cambio de rodamientos.			
7. Reparación o cambio de aspas de ventiladores			
8. Reparación o cambio de soporte del moto-ventilador (araña)			
9. Cambio de bomba de aceite mecánica de compresor			
10.Cambio de sensor de temperatura de compresor			
11.Cambio de aceite de compresor			
12.Cambio de cigüeñal de compresor			
13.Cambio de porta piedras			
14.Cambio de Flow swichs			
15. Reparación mayor a bombas de agua helada: rebobinado, impulsor, flechas y carcasas.			
16. Reparación mayor a serpentines (cambio de panel).			
17.Reparación mayor a cabezales de condensador			
18. Cambio de sensores de baja y alta presión.			
Extractores			
1. Reparación mayor al Motor (embobinado y baleros).			
2. Cambio de turbinas			
3. Cambio de flecha			
4. Cambio de rodamientos (chumaceras)			
5. Cambio de poleas			
6. Cambio de tolva de turbina			
7. Cambio de arrancador o contactor			
MINISPLITS			
Evaporadores			
1. Reparación mayor o Cambio de Motor de turbina.			





CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IVA	TOTAL
2. Reparación mayor a tablero de control (incluye reprogramación y componentes Eléctricos y tarjetas.			
3. Reparación o cambio de control remoto (original o universal) incluye programación			
4. Cambio de motor de aletas de ventilación			
5. Cambio de bomba de condensado.			
6. Cambio de serpentín de evaporador.			
7. Cambio de sistema de expansión Condensadoras			
1. Cambio de compresores y contactores.			
2. Cambio de aspas			
3. Reparación mayor o cambio de motor			
4. Cambio de condensadoras y evaporadoras.			
5. Cambio de válvulas de succión o descarga			
UNIDAD MANEJADORA DE AIRE			
1) Reparación mayor a motor 10 HP, de turbina (embobinado, baleros, tapas, flecha)			
2) Reparación o cambio de suspensión de motor y turbina			
3) cambio o reparación de turbina			
4) Cambio o reparación de tolva			
5) Cambio de flecha			
6) Cambio de rodamientos			
7) Cambio de poleas			
8) Cambio de válvula de paso de agua			
9) Cambio de actuadores			
10) Cambio de termómetros y manómetros de entrada y salida de agua helada			
11) Reparación de cabezal de serpentín de agua helada			
12) Cambio de serpentín de agua helada			
13) Cambio de sistema PLC (componentes electrónicos)			
14) Cambio de centro de carga (cuchillas o termo magnético)			
15) Cambio de filtros de aire lavables			
16) Optiview Nicroboard Yr Microboard 331-02430-605 (Tarjeta Microboard Para Chiller Yr)			





CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IVA	TOTAL
17) Wiring Power Suply Ym Panel(Arnes Wiring Power Suply Ym Panel Para Tarjeta Micromicroboard)			
18) Wiring Power Suply Ym(Arnes Wiring Power Suply Ym Para Tarjeta Microboard)			

Nota:

Solo se evaluará el costo de la operación y mantenimiento preventivo, el mantenimiento correctivo se realizará y pagará mediante una orden de suministro del servicio de mantenimiento correctivo, en virtud de que el contrato será abierto.

Los precios solicitados para el mantenimiento correctivo son tentativos y solo se aplicarán en caso de que se requiera un mantenimiento correctivo, en caso de que sea un concepto adicional a los solicitados el licitante adjudicado deberá cotizarlo y presentarlo al supervisor designado por la Dependencia para la autorización del administrador del instrumento jurídico.

LA VISITA AL LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEBERA SER DOS DIAS ANTES DE LA JUNTA DE ACLARACIONES Y ES OPTATIVA EL NO ASISTIR NO ES MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos
Materiales y Servicios Generales
Dirección de Mantenimiento
y Servicios Generales

Ciudad de México, a 04 de abril de 2024

REQUISITOS TÉCNICOS

Para la contratación del servicio abierto de operación y mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de aire acondicionado de la Secretaría de la Función Pública

- A.** Presentar currículum de la persona física o moral que acredite la prestación de servicio afín (en especial unidades enfriadoras de líquido tipo tornillo de 300 TR como mínimo manejadas a través de una red de monitoreo y control principal comprobando un mínimo de un año de experiencia incluyendo lista de sus clientes con: a) nombre de la institución o de la empresa, b) nombre de contacto, c) puesto, d) teléfonos, e) correo electrónico, f) nombre del servicio, g) estatus del servicio. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados.
- B.** Presentar currículum del supervisor con nivel de Ingeniero con experiencia de al menos un año en operación y mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de aire acondicionado con Chillers de al menos 300 TR se tomará en cuenta preferentemente la experiencia en sistemas basados en redes de monitoreo y control, que supervisará la operación y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
El supervisor deberá acreditarse con cédula profesional, en caso de que se presente rotación de personal, el proveedor del servicio previamente deberá presentar el currículum del nuevo supervisor para evaluación y aprobación del Administrador del instrumento jurídico (no se deberá concursar con un supervisor y presentar otro al inicio del servicio, en caso de incumplimiento será causal de rescisión del contrato que al efecto se formalice)
- C.** Currículum de los técnicos especializados con experiencia de al menos un año en operación y mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de aire acondicionado con Chillers de al menos 300 TR, se tomará en cuenta preferentemente la experiencia en sistemas manejados a través de una red de monitoreo y control.
En caso de que se presente rotación de personal, el Proveedor del servicio previamente deberá presentar el currículum de los nuevos técnicos para la evaluación y aprobación de la Secretaría de la Función Pública (no se deberá





concurrir con un técnico y presentar otro al inicio del servicio, en caso de incumplimiento será causal de rescisión del contrato que al efecto se formalice)

- D. Presentar en su propuesta copia de 3(tres) contratos o pedidos celebrados con anterioridad (tres años máximo) con los que demuestre experiencia mínima de un año, cuyo objeto sea igual o similar a la prestación de servicios solicitados en esta convocatoria, (operación y mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de aire acondicionado con Chillers de al menos 300 TR como mínimo, manejadas a través de una red de monitoreo y control con monto igual o superior a \$ 500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 MN.).
- E. Presentar en su propuesta documento (acta de entrega recepción, liberación de fianza) con el que se acredite el cumplimiento satisfactorio de los contratos presentados de acuerdo al inciso D, firmado por el responsable de la evaluación y/o aceptación de los servicios de dichos contratos.
- F. El Licitante deberá integrar una propuesta de su plan de trabajo calendarizado, describiendo la metodología a emplear para llevar a cabo el servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de aire acondicionado de la Secretaria de la Función Pública, así como describir la cantidad del personal técnico especializado a emplear y la forma en que este personal llevará a cabo el servicio objeto de la contratación. de conformidad con el anexo técnico.
- G. Presentar en su propuesta carta mediante la cual el licitante se compromete, en caso de resultar adjudicado, a prestar el servicio para la Secretaria de la Función Pública con vigencia de tres días hábiles después del fallo de adjudicación, **al 31 de diciembre de 2024.**
- H. Carta mediante la cual el licitante se compromete en caso de resultar adjudicado a atender a través de los Residentes ubicados en las instalaciones del edificio sede, las solicitudes de operación o, mantenimiento en un plazo de 60 minutos, en horas hábiles contados a partir de tener conocimiento del reporte ya sea por, telefónico(WhatsApp) escrito (correo), por el sistema CAU (centro de atención a usuarios)
- I. Carta mediante la cual el licitante se compromete en caso de resultar adjudicado a atender el servicio que se está contratando a solicitud de la Dependencia en horarios o días no hábiles, en un plazo no mayor de tres horas, contadas a partir del momento en que se haya hecho la solicitud por conducto del supervisor del contrato por cualquier medio, escrito (correo), telefónico(WhatsApp) o por el sistema CAU (centro de atención a usuarios)
- J. Carta mediante la cual el licitante se compromete, en caso de resultar adjudicado, a prestar el servicio solicitado bajo las siguientes normas.



NOM-001-SEDE-2012, relativas a las instalaciones eléctricas (utilización) NOM-016-STPS-1993 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo referente a la ventilación.

- K. Carta mediante la cual el licitante se compromete en caso de ser adjudicado, a llevar una bitácora desde el primer día de la vigencia del contrato en la que se registre diariamente todo lo concerniente al servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de aire acondicionado, informando los trabajos desarrollados debiendo firmar ésta, tanto el Supervisor nombrado por el licitante adjudicado como el Supervisor nombrado por la Secretaría de la Función Pública.
- L. Carta mediante la cual el licitante se compromete en caso de ser adjudicado a realizar el mantenimiento preventivo inicial, dentro **de los 5 días naturales**, a partir del primer día del inicio de la vigencia del instrumento jurídico, elaborando un informe del estado de los equipos del sistema de aire acondicionado de la Secretaría de la Función Pública.
- M. Carta mediante la cual el licitante se compromete, en caso de resultar adjudicado a entregar el **informe final al Supervisor del contrato**, acerca de las condiciones en que quedan las instalaciones del sistema de aire acondicionado que ampara el contrato de operación y mantenimiento preventivo y correctivo, con la Secretaria de la Función Pública, **cinco días naturales antes de finalizar su vigencia**, los equipos y las instalaciones que ampara el contrato deberán encontrarse al finalizar el contrato en operación y funcionando correctamente en condiciones normales de operación.
- N. Carta mediante la cual el licitante se compromete en caso de resultar adjudicado a que durante la vigencia del contrato contará con toda la herramienta mínima necesaria para realizar el servicio, de manera enunciativa y no limitativa: amperímetro de gancho digital (amprobe, kyoritsul, fluke), tacómetro, medidor de temperatura ambiental, juegos de llaves españolas (milimétricas y en sistema ingles), juego de llaves de astrias (milimétricas y en sistema ingles), juego destornilladores de cruz, pinzas de mecánico, pinzas para electricista, juego de dados, milimétricos, juego de dados, sistema inglés. Juego de brocas, juego de limas, juego de limatones, juego de llaves allen milimétricas, juego de extractores de poleas y baleros, taladro roto martillo para broca de 1/2 , o más, juego de cinceles, tijeras para hojalatero, martillos de bola, goma, llaves stilson varias medidas(al menos tres), calibrador vernier , carcher para lavado de filtros, serpentines y panales, lámpara sorda arco con segueta tornillo de banco, flexómetro, , manífol de refrigeración, tres escaleras de tijera de aprox. 2.00 metros, 1.80 metros y de 0.70 metros etc.
- O. Carta mediante la cual el licitante se compromete, en caso de resultar adjudicado a presentarse para proporcionar el servicio. A las instalaciones de la Secretaría de





- la Función Pública, tanto el supervisor designado por el licitante adjudicado como los técnicos que prestan el servicio, uniformados con logo de la empresa, equipo de seguridad y de protección personal, así como botas dieléctricas con casquillo.
- P. Presentar en su propuesta, técnica un procedimiento de escalación de reportes y proporcionar los medios de comunicación correspondientes (números de teléfono, página web o correo electrónico), a fin de que la Secretaria de la Función Pública esté en condiciones de efectuar los reportes de falla o deficiencias encontradas, así como, los nombres y funciones del personal que atenderá dichos reporte las 24 horas de todos los días.
- Q. Presentar en su propuesta carta mediante la cual el licitante se compromete, en caso de ser adjudicado, a presentar **dentro de los diez días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato** una Póliza de Responsabilidad Civil con suma asegurada mínima de \$1`000,000.00 a fin de hacer frente a probables daños que llegara a ocasionar a las instalaciones de la Secretaria de la Función Pública durante el periodo del servicio.
- R. Carta mediante la cual el licitante se compromete en caso de resultar adjudicado a que durante la vigencia del contrato, entregara en forma bimestral al supervisor nombrado por la Secretaria de la Función Pública copia de la cedula de determinación de cuotas del Secretaria de la Función Pública con la inscripción y pago oportuno de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) debidamente pagada, del personal que realizara los trabajos objeto de esta licitación, dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha límite de pago del bimestre que corresponda.
- S. Integrar en su propuesta carta mediante la cual el licitante se compromete en caso de resultar adjudicado a realizar el servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de aire acondicionado de la Secretaria de la Función Pública de acuerdo a las fechas establecidas en el programa de actividades (anexo técnico)
- T. Integrar en su propuesta carta en la que el licitante se compromete a contar con elementos propios y necesarios para cumplir con sus obligaciones legales y contractuales en general y laborales en particular que como patrón tenga con sus trabajadores, derivado de un contrato individual o colectivo de trabajo, durante la vigencia del contrato de operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de aire acondicionado de la Secretaria de la Función Pública.
- U. Carta mediante la cual el licitante se compromete en caso de resultar adjudicado a que durante la vigencia del contrato contará (Los materiales descritos en este anexo técnico se consideran de carácter enunciativo mas no limitativo) materiales y utensilios necesarios para efectuar las labores de limpieza



y lubricación, tales como: jabones, detergentes, jergas, cepillos, estopa, brochas; así como materiales para efectuar reparaciones menores, tales como lijas, pijas, cintas de aislar y gris, afloja todo etc.

V. Carta mediante la cual el licitante se compromete en caso de resultar adjudicado a efectuar el servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de aire acondicionado de lunes a viernes de 7:00 a las 14:00 horas y de 14:00 a 21:00 horas con dos técnicos por turno y un (supervisor) ingeniero supervisor con un horario de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y los sábados de las 8:00 a las 14:00 con los 4 técnicos y el ingeniero supervisor, con excepción de los días de descanso obligatorio que señala la Ley Federal del Trabajo, en el entendido que de requerirse un servicio extraordinario en días y horarios no hábiles o festivos, el licitante adjudicado se obliga a realizar dicho servicio a la Dependencia en un horario conforme a las necesidades del requerimiento sin un costo adicional para la Dependencia.

W. Carta mediante la cual el licitante se compromete en caso de resultar adjudicado a realizar el servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de aire acondicionado de los inmuebles que ocupa la Secretaría de la Función Pública ubicados en:

Edificio sede de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en la avenida insurgentes sur no. 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alcaldía, Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Edificio ubicado en la calle de Alfonso Esparza Oteo N°. 119 Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Elaboró:

Sergio Sánchez Trujillo
Subdirector de Mantenimiento
a Bienes Muebles e Inmuebles

Autorizó:

Arq. Gustavo H. Arroyo Cortés
Director de Mantenimiento y
Servicios Generales



