



Poder Judicial  
de la Federación

**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES**

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



<b>Nombre:</b>	<b>Calle y número:</b>
<b>At'n.:</b>	
<b>Tel.:</b>	
<b>Fax.:</b>	
<b>NÚMERO DE HOJAS INCLUYENDO ESTA:</b>	<b>59</b>
	<b>Col.:</b>
	<b>Delegación:</b>
	<b>Entidad:</b>
	<b>C.P.:</b>

<b>Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores SEORMSG/DGRMSG/DS/ITP/002/2012</b>	<b>“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Matamoros, Tamaulipas.”</b>
--	--

**ÍNDICE**

ENCABEZADO	TÍTULO	PÁGINA
	<b>ÍNDICE</b>	1
	<b>GLOSARIO</b>	3
<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS</b>	
Punto 1.1	Servicios	5
Punto 1.2	Modificación de los servicios a contratar	5
Punto 1.3	Condiciones de la prestación del servicio	5
Punto 1.4	Supervisión	5
Punto 1.5	Garantía de calidad de los servicios	5
Punto 1.6	Condiciones de pago	6
Punto 1.7	Anticipo	6
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
Punto 2.1	Modelo de contrato	6
2.1.1	Plazo para Formalizar el contrato	6
2.1.2	Rescisión administrativa de la relación contractual	7
2.1.3	Terminación del contrato por caso fortuito o fuerza mayor	7
2.1.4	Terminación del contrato por causas justificadas, de orden público o de interés general	7
2.1.5	Terminación del contrato por mutuo consentimiento	7
2.1.6	Suspensión temporal de la ejecución del contrato	7
2.1.7	Prórroga	7
Punto 2.2	Garantías que deberán presentarse	8
2.2.1	Relativa al cumplimiento del contrato	8
Punto 2.3	Patentes, marcas y derechos de autor	8
Punto 2.4	Verificación del servicio	8
Punto 2.5	Supervisión del servicio	8
Punto 2.6	Penas convencionales y aplicación de garantías	9
2.6.1	Pena convencional por incumplimiento	9
2.6.2	Pena convencional por atraso	9
2.6.3	Deductiva por deficiente calidad	9
Punto 2.7	Seguro de responsabilidad civil	9
Punto 2.8	Controversias	10
Punto 2.9	Aclaración relativa a negociación de las condiciones	10
Punto 2.10	Relaciones laborales	10
Punto 2.11	Confidencialidad y cesión de derechos	10
Punto 2.12	Invitación Desierta	10
Punto 2.13	Cancelación del Procedimiento	11
Punto 2.14	Restricciones para participar y/o contratar	11
<b>CAPÍTULO 3</b>	<b>DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PARTICIPANTE</b>	
Punto 3.1	Participación conjunta	12
Punto 3.2	Forma de presentación de las propuestas	12
Punto 3.3	Contenido mínimo de las propuestas	13
3.3.1	Sobre No. 1 documentación legal, financiera y contable	13
3.3.2	Sobre No. 2 de la propuesta técnica	14
3.3.3	Sobre No. 3 de la propuesta económica	14
<b>CAPÍTULO 4</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>	
Punto 4.1	Evaluación legal y financiera	14
Punto 4.2	Evaluación Técnica	15
Punto 4.3	Evaluación Económica	15
Punto 4.4	Criterios de adjudicación del contrato	15
Punto 4.5	Adjudicación a la segunda propuesta	16
Punto 4.6	Motivo de desechamiento	16

## ÍNDICE

ENCABEZADO	TÍTULO	PÁGINA
<b>CAPÍTULO 5</b>	<b>DESARROLLO DE LOS ACTOS</b>	
Punto 5.1	Visita a las instalaciones	16
Punto 5.2	Junta de aclaración a las bases	16
Punto 5.3	Lugar, horario y plazo para presentar las propuestas	17
Punto 5.4	Acto de Apertura de propuestas	17
Punto 5.5	Fallo	17
Anexo 1	Descripción detallada de los servicios	18
Anexo 2	Formato del contrato	41
Anexo 3	Texto de Fianza para Garantizar el Cumplimiento del contrato	54
Anexo 4	Carta protesta	56
Anexo 5	Formato para la presentación de la propuesta económica	58

## GLOSARIO

Para los efectos de esta Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores No. SEORMSG/DGRMSG/DS/ITP/002/2012, en el contenido de estas bases deberá entenderse por:

⇨	<b>Acuerdo General:</b>	Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2009.
⇨	<b>Área Requirente:</b>	Delegación Administrativa del Poder Judicial de la Federación en Matamoros, Tamaulipas.
⇨	<b>Aula</b>	Lugar donde se desarrollarán los eventos dentro del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación ubicado en Av. Revolución No. 1508, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.
⇨	<b>Bases:</b>	Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen en el presente documento para regular este procedimiento, la orden de servicio que de él se derive y su ejecución.
⇨	<b>Comisión:</b>	Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal.
⇨	<b>Comité:</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura Federal.
⇨	<b>Consejo:</b>	Consejo de la Judicatura Federal.
⇨	<b>Contraloría:</b>	Contraloría del Poder Judicial de la Federación: Sitio en Av. Insurgentes Sur No. 2417, 5to. Piso, Colonia Tizapán San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
⇨	<b>Contrato:</b>	Convenio por el cual se crean o transfieren obligaciones y derechos por medio del cual el proveedor se obliga a suministrar bienes y en su caso, prestar servicios a los que se refieren estas bases, en un tiempo determinado, a cambio de un precio total fijo.
⇨	<b>Convocante:</b>	<b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</b> - Av. Insurgentes Sur No. 2065, Piso 10, Ala "A", Col. San Ángel.
⇨	<b>DGAJ:</b>	<b>Dirección General de Asuntos Jurídicos:</b> Sitio en Av. Insurgentes Sur No. 2417, Piso 4, Ala Sur, Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
⇨	<b>DGRMSG:</b>	<b>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:</b> Sitio en Av. Insurgentes Sur No. 2065, Piso 10, torre "A", Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
⇨	<b>Día hábil:</b>	Los días que se labore en el Consejo, comprendiéndose todos los días de la semana, excluyéndose los sábados, domingos y los que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación como inhábiles en el artículo 163, así como los que determine el Pleno del Consejo.
⇨	<b>Día natural:</b>	Todos los días del calendario.
⇨	<b>DGT</b>	<b>Dirección General de Tesorería:</b> Sitio en Av. Insurgentes Sur No. 2065, Piso 2, Torre "B", Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
⇨	<b>Domicilio Fiscal del Consejo:</b>	<u>Insurgentes Sur 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.; R.F.C.: CJF-950 04-TL0.</u>
⇨	<b>DS:</b>	<b>Dirección de Servicios:</b> Sitio en: Av. Insurgentes Sur 2065, Piso 10, Torre "B", Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
⇨	<b>Firma autógrafa:</b>	Firma completa y/o rúbrica (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuesta del participante.
⇨	<b>ITP:</b>	Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores.
⇨	<b>IVA:</b>	Impuesto al Valor Agregado.
⇨	<b>Identificación oficial:</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
⇨	<b>Participante:</b>	Persona física o moral que se registre en el presente procedimiento y que acredite interés legal para participar en el mismo.
⇨	<b>Pleno:</b>	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

- ⇓ **Prestador de servicios:** Persona física o moral al que se le adjudique la orden de servicio que corresponda de acuerdo a esta invitación.
- ⇓ **SEORMSG:** **Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales:** Sito en: Av. Insurgentes Sur No. 2065, Piso 11, torre "A", Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇓ **SEF:** **Secretaría Ejecutiva de Finanzas:** Sito en Av. Insurgentes Sur No. 2417, Piso 8, ala norte, Col San Ángel, C.P. 0100 , México, D.F.
- ⇓ **Servicio:** "Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Matamoros, Tamaulipas".

De acuerdo a lo dispuesto por el Acuerdo General 6/2009 del Pleno de Consejo de la Judicatura Federal, que establece las bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Marzo de 2009. El Consejo a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales, le invita a participar en el proceso de **Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores SEORMSG/DGRMSG/DS/ITP/002/2012 para la contratación del “Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Matamoros, Tamaulipas”**, que se describe en el “Anexo 1” conforme a las siguientes:

## **B A S E S**

### **CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

#### **1.1. Servicios**

La presente invitación tiene como objeto la contratación del “**Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Matamoros, Tamaulipas**”, de acuerdo con la información descrita en el “**Anexo 1**” de las presentes bases.

Las propuestas deberán presentarse por partida completa debiendo los participantes ofertar la totalidad de los servicios con las especificaciones que se solicitan en el “**Anexo 1**”.

#### **1.2. Modificación de los servicios a contratar**

El contrato que se derive de la presente invitación podrá ser modificado dentro del mismo ejercicio, de así considerarlo el Consejo, en los términos que establece el artículo 115 fracción I del Acuerdo General, en cuanto a los servicios y vigencia, siempre y cuando el prestador del servicio adjudicado mantenga los precios y demás condiciones pactadas originalmente.

Sólo podrán modificarse los precios pactados, cuando se justifique plenamente el incremento y que el mismo se derive de circunstancias extraordinarias del mercado o de carácter monetario, en cuyo caso, se tomará como referencia el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Banco de México.

#### **1.3. Condiciones de la prestación del servicio**

Las condiciones específicas se señalan en el **Anexo 1** de las presentes bases.

#### **1.4. Supervisión**

El Consejo a través de la Delegación Administrativa en Matamoros, Tamaulipas será la encargada de supervisar que el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas se lleve a cabo en la forma y términos que se establezcan en las presentes bases y el contrato respectivo.

#### **1.5. Garantía de calidad de los servicios**

El participante deberá garantizar que el servicio que se preste será de conformidad con lo establecido en el **Anexo 1**.

## **1.6. Condiciones de pago**

El Consejo efectuará el pago en la Delegación Administrativa en Matamoros, Tamaulipas por mensualidades vencidas dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación correcta de la siguiente documentación en original y copia:

- I. Factura a nombre del Consejo, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos por la legislación de la materia, con el I.V.A. desglosado;
- II. Para proceder a su trámite de pago, la factura deberá estar validada, sellada y acompañarse en su caso del oficio que emita la Delegación Administrativa en Matamoros, Tamaulipas en el que se indique que los servicios fueron proporcionados, en los términos, condiciones y a entera satisfacción del Consejo de la Judicatura Federal.

El pago se podrá realizar mediante transferencia vía electrónica, a la cuenta bancaria que el proveedor adjudicado proporcione al Consejo dentro del formato diseñado para tal efecto, el cual deberá solicitar en la Delegación Administrativa. Una vez requisitado ya sea en computadora, máquina de escribir o, en su defecto en tinta negra y con letra de molde legible, se deberá entregar en la DGT.

No se realizará el pago de las facturas de los servicios que no se hayan recibido en su totalidad.

El pago se realizará mediante cheque emitido por la Delegación Administrativa en Matamoros, Tamaulipas.

## **1.7. Anticipo**

Para la prestación del servicio objeto de las presentes bases, el Consejo no otorgará ningún tipo de anticipo.

## **CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES GENERALES**

### **2.1. Modelo de contrato**

Las obligaciones que se deriven con motivo de las adjudicaciones que se realicen en la presente invitación se formalizarán a través del formato de contrato que se acompaña como "**Anexo 2**".

#### **2.1.1. Plazo para formalizar el contrato**

El participante que resulte adjudicado, por sí o a través de su representante que cuente con facultades para ello, deberá presentarse en la Delegación Administrativa ubicada en Matamoros, Tamaulipas a firmar el contrato dentro del plazo de **15 días hábiles** siguientes al día en que se dé a conocer el fallo.

El hecho de no presentarse a la firma del contrato, por causas imputables al participante adjudicado, en la fecha o plazo establecido en el párrafo anterior, lo ubicará en el supuesto a que se refiere el artículo 50 fracción V, inciso c) del Acuerdo General, que permite a la Comisión declararlo impedido para contratar con los órganos del Poder Judicial de la Federación, por un plazo no menor a tres meses ni mayor a cinco años.

En este caso, el Comité podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato de la siguiente manera:

- I. Al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja.
- II. El orden de adjudicación no podrá ser superior al 20% de la propuesta que haya resultado ganadora.
- III. El interesado a quien se haya adjudicado el contrato no estará obligado a prestar el servicio, si el Consejo, por conducto del servidor público competente en términos del Acuerdo General, por causas imputables a él, no firma el contrato. En este supuesto, el Consejo, a solicitud escrita del interesado, le cubrirá los gastos no recuperables que haya realizado para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el proceso de adjudicación de que se trate.
- IV. El atraso del Consejo en la formalización del contrato respectivo, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

### **2.1.2. Rescisión administrativa de la relación contractual**

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador del servicio, por causas a él imputables, el Comité podrá determinar de manera unilateral la rescisión administrativa de la relación contractual ya sea total o parcial, sin necesidad de declaración judicial, en los términos y siguiendo el procedimiento que establece el artículo 167 del Acuerdo General.

### **2.1.3. Terminación del contrato por caso fortuito o fuerza mayor**

El Consejo podrá dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia, sin responsabilidad para las partes, por caso fortuito o fuerza mayor, en los términos del artículo 168 del Acuerdo General.

### **2.1.4. Terminación del contrato por causas justificadas, de orden público o de interés general**

El Consejo previa aprobación del Comité podrá dar por terminado el contrato anticipadamente por razones justificadas, de orden público o de interés general, bastando para ello una comunicación que dirija por escrito en este sentido y sin más responsabilidad que la de cubrir el importe de los trabajos que efectivamente haya ejecutado el prestador de servicios hasta entonces y los gastos no recuperables siempre y cuando se relacionen directamente con el objeto del contrato, en los términos del artículo 169 del Acuerdo General.

En caso de que el prestador de servicios sea quien pida la terminación anticipada del contrato, sólo procederá por causa justificada, para lo cual deberá solicitarlo por escrito, acompañada de la documentación que estime pertinente para acreditar la causa justificada.

### **2.1.5. Terminación del contrato por mutuo consentimiento**

La relación contractual podrá darse por terminada por mutuo consentimiento cuando así convenga a los intereses del Consejo y el prestador del servicio, siempre y cuando no haya incurrido en alguna causal de incumplimiento en los términos establecidos por el artículo 170 de Acuerdo General.

### **2.1.6. Suspensión temporal de la ejecución del contrato**

El Consejo podrá suspender temporalmente, en todo o en parte la prestación de los servicios contratados por causa plenamente justificada y acreditada. La **DGRMSG** determinará la temporalidad de ésta, cuyo término podrá ser diferido por el Comité en una sola ocasión, sin que pueda ser indefinida, en términos del artículo 171 del Acuerdo General. En caso de que la suspensión derive de caso fortuito o fuerza mayor se estará a lo dispuesto por el artículo 173 del Acuerdo General.

### **2.1.7. Prórroga**

A solicitud debidamente justificada por escrito del prestador de servicios, el Comité podrá autorizar, la prórroga o espera, a fin de que subsane el incumplimiento en que haya incurrido el prestador del servicio.

En caso de ser autorizada la prórroga o espera al prestador de servicios se elaborará una modificación del contrato con la participación de la **DGAJ**, debiéndose verificar que la fianza presentada por el prestador del servicio para garantizar el cumplimiento de las obligaciones continúe vigente o se otorgue una nueva para garantizar los términos de dicho convenio.

Si no se autoriza la prórroga o espera, o si una vez concluida persiste el incumplimiento, procederá la rescisión y aplicación de las penas establecidas en el contrato.

## **2.2. Garantías que deberán presentarse**

### **2.2.1. Relativa al cumplimiento del contrato**

El (los) participante(s) que resulte(n) adjudicado(s) deberá presentar fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada, por un monto equivalente al diez por ciento del total del contrato, antes del I.V.A.

Esta garantía se deberá presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, conforme al texto indicado en el “**Anexo 3**” de las presentes bases.

Dicha garantía permanecerá vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato incluyendo, en su caso, la prórroga o espera que se autorice. Para su devolución y cancelación será necesaria la conformidad expresa por escrito de la **DGRMSG**, siempre y cuando no existan obligaciones pendientes a favor del Consejo.

Esta garantía se expedirá a favor del Consejo, conforme a los formatos que se proporcionan a los participantes.

### **2.3. Patentes, marcas y derechos de autor**

El participante que resulte adjudicado asumirá la responsabilidad total para el caso de que en la prestación del servicio se infrinjan o violen registros de patentes, marcas o derechos de autor, liberando al Consejo de toda responsabilidad de carácter civil, penal, fiscal o de cualquier otra índole.

### **2.4. Verificación del servicio**

Durante el periodo de la prestación del servicio, el Consejo podrá realizar pruebas al mismo en forma aleatoria para comprobar que se cumplan con las especificaciones y la calidad del servicio pactadas.

Si derivado de las pruebas aleatorias, se advierte que alguna parte del servicio no cumple con las especificaciones, condiciones y calidad pactada, el prestador del servicio deberá subsanar la parte del servicio que no cubra las especificaciones, condiciones y calidad pactadas dentro de un periodo perentorio que el Consejo, en lo particular, establecerá. En caso de que el servicio no sea subsanado, se aplicarán las penalidades respectivas.

En caso de que de las revisiones o pruebas aleatorias realizadas, se advierta que el servicio no cumple con las especificaciones, condiciones y calidad pactada, el Consejo podrá optar a su elección por la sustitución del servicio o por la rescisión total o parcial del contrato, más la aplicación de la garantía que se encuentre vigente.

### **2.5. Supervisión del servicio**

El Consejo en todo momento tendrá el derecho de supervisar los servicios materia de las presentes bases gozando de facultades para exigir las correcciones que estime pertinentes a fin de garantizar la calidad de los mismos y que se presten en los términos solicitados. Asimismo, cuando el servicio dependa en mayor medida de capital humano, podrá solicitar su sustitución de advertir que no se cumple con las normas de seguridad e higiene en los inmuebles en donde se preste el servicio.

Del mismo modo podrán efectuarse pruebas sobre la calidad de los insumos, materiales o equipos utilizados para proporcionar el servicio, los que se deberán apegar a las características y condiciones indicadas en las presentes bases y el **Anexo 1**. El no cumplir con las especificaciones requeridas, el Consejo podrá solicitar su sustitución dentro de un plazo perentorio, de no ser sustituidos se deducirá su costo además de la aplicación de la pena que corresponda por incumplimiento.

## **2.6. Penas convencionales y aplicación de garantías**

### **2.6.1. Pena convencional por incumplimiento**

El prestador de servicios adjudicado, se obliga a pagar al Consejo por concepto de pena convencional, para el caso de que incumpla cualesquiera de las obligaciones que adquiere de conformidad con el contrato o por la deficiente prestación del servicio, el equivalente al 10% de su importe total antes del Impuesto al Valor Agregado. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

El Consejo podrá, a su elección, descontar el importe de las penas convencionales de los pagos pendientes de efectuar al prestador de servicios adjudicado, o bien, haciendo efectiva la fianza de cumplimiento otorgada prevista en el punto **2.2.1**.

En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

### **2.6.2. Pena convencional por atraso**

En el supuesto de un posible retraso en la prestación de los servicios por causa justificada, el Consejo podrá conceder al prestador de servicios adjudicado una prórroga o espera para ese efecto. De no ser justificada la causa del retraso o vencida la prórroga o espera concedida, el prestador de servicios adjudicado aceptará pagar al Consejo, por concepto de pena convencional, por el simple retraso, el equivalente al diez al millar diario sobre el importe de los servicios no prestados con oportunidad.

Dicha cantidad se descontará del pago debido al prestador de servicios, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

### **2.6.3. Deductiva por deficiente calidad**

En caso de que se hayan detectado que los servicios no se prestan en la forma y términos convenidos, o que los insumos, materiales o equipos no cumplen con la calidad requerida, el Consejo procederá a realizar la evaluación y el cálculo del importe de los mismos, a fin de determinar si es procedente la corrección, reposición o aplicar la deductiva correspondiente.

Lo anterior, con independencia de la aplicación de la pena convencional por incumplimiento, la que se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

## **2.7. Seguro de Responsabilidad Civil**

El prestador del servicio adjudicado será responsable de los daños o perjuicios que se causen a las personas o los bienes donde se ejecuten los trabajos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones que adquiere, así como por el uso de los bienes, por lo que deberá exhibir póliza de seguro de responsabilidad civil por el monto necesario para responder por esos conceptos, dentro de los cinco días hábiles de celebrado el contrato.

En caso de que el monto de los daños y perjuicios causados, sea mayor al que cubra la póliza del seguro de responsabilidad civil, el prestador de servicio adjudicado responderá en todo momento de las diferencias que resulten en favor del Consejo y/o de terceras personas.

En todo caso, el prestador del servicio será responsable de cubrir el pago de los deducibles que correspondan ante el siniestro que llegase a ocurrir.

## **2.8. Controversias**

Cualquier controversia que se suscite con motivo de la aplicación o interpretación de las presentes bases o de los actos que se deriven de esta invitación, se resolverá por el área competente del Consejo, siendo nulo de pleno derecho cualquier acto en contravención a las propias bases o a la normatividad vigente del Consejo.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto por el Acuerdo General.

Para la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven del contrato que se celebre, las partes se someten a la jurisdicción del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 11 fracción XX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

## **2.9. Aclaración relativa a negociación de las condiciones**

No podrán negociarse, ni modificarse cualquiera de las condiciones de las presentes bases, ni las ofertadas por los participantes. Solamente las modificaciones hechas en los términos del artículo 115 del Acuerdo General y las aclaraciones hechas en los términos del punto 1 del capítulo 5, podrán considerarse modificaciones válidas a las mismas.

## **2.10. Relaciones laborales**

El prestador de servicios como patrón del personal que ocupe para cumplir con las obligaciones a su cargo previstas en el contrato, será el único responsable del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de trabajo y previsión social en relación con dicho personal, por tal motivo, será responsable de todas las reclamaciones que sus trabajadores pudieran presentar en contra del Consejo.

## **2.11. Confidencialidad y cesión de derechos**

Los participantes en la presente invitación y el participante que resulte adjudicado, no podrán divulgar o aprovechar para beneficio o interés propio o de terceros los conocimientos e información propiedad del Consejo. Una vez terminada la vigencia del contrato respectivo o si por algún motivo se suspendiesen los trabajos a realizar, quedará obligado el participante a devolver toda la información que se le hubiere proporcionado, prevaleciendo la titularidad del Consejo sobre todos los productos y servicios derivados del contrato respectivo.

Cualquier tipo de información que se entregue al prestador de servicios, relacionada con el Poder Judicial de la Federación y/o el Consejo, es de carácter confidencial, la inobservancia del deber de confidencialidad por parte del participante, durante la ejecución de los servicios, dará lugar a la aplicación de las sanciones que al efecto establezca el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera actualizarse a cargo del prestador de servicios.

Los derechos y obligaciones que el prestador de servicios adquiera con motivo de la firma del contrato, no podrán cederse en forma parcial o total a favor de otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Comité y la autorización de la Contraloría.

## **2.12. Invitación desierta**

Será declarada desierta la invitación en los siguientes supuestos:

- I. Que no presenten propuestas cuando menos tres proveedores;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases o en la invitación;
- III. Que los precios propuestos no fueren aceptables, de conformidad con la información con que se cuente, y
- IV. Por razones de interés general.

### **2.13. Cancelación del procedimiento**

El Consejo podrá cancelar la invitación cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para la contratación de servicios de que se trate, y que de continuarse con el procedimiento pudieran ocasionar un daño o perjuicio al Consejo. En tal caso, a solicitud escrita de los interesados, se efectuará el reembolso de gastos debidamente justificados y comprobables.

Tratándose de caso fortuito o fuerza mayor, el Consejo no cubrirá ningún gasto no recuperable.

### **2.14. Restricciones para participar y/o contratar**

No podrán participar en la presente invitación las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General que se listan a continuación:

- I. Las que se encuentren inhabilitadas por cualquiera de los órganos competentes de la Administración Pública Federal, atendiendo al plazo que se hubiere determinado en la resolución respectiva;
- II. Se les haya rescindido un contrato celebrado con la Corte, el Tribunal Electoral o el propio Consejo, por causas imputables a dichos proveedores o contratistas;
- III. Aquéllas con las que los servidores públicos que intervengan en cualquier forma en la adjudicación del contrato tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan obtener algún beneficio para ellos, sus cónyuges, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades, incluyendo sus representantes legales, respecto de los cuales el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte o las hayan representado durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
- IV. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Pleno; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Respecto de aquellas sobre las cuales la Comisión haya formulado declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando a juicio del Comité se advierta que para efectos de presentar la propuesta acordaron con otro u otros fijar los precios de los bienes o servicios objeto de la licitación;
  - b. Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
  - c. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
  - d. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
  - e. Los proveedores que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
  - f. Los proveedores que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
  - g. Los proveedores que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otras ordenes de servicios celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;
  - h. Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado; e
  - i. Las que hayan celebrado un contrato en contravención a lo dispuesto por este Acuerdo y demás disposiciones aplicables.

- VI. Las que pretendan participar en un procedimiento adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías, para la licitación de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VII. Aquéllas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- VIII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;
- IX. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y
- X. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO 3 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PARTICIPANTE**

Las proposiciones podrán ser enviadas a través del servicio postal o de mensajería debidamente identificadas en la guía y en el sobre cerrado conforme a este numeral al titular de la **DGRMSG**, sito en Av. Insurgentes Sur No. 2065, Piso 10, Ala "B", Col San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.

Para lo anterior la convocante firmará y sellará la guía registrando fecha y hora de recepción, documento que servirá como constancia de haberse recibido en tiempo y forma. Las proposiciones enviadas por estos medios deberán ser entregadas a más tardar 30 minutos antes de la hora en que concluya la recepción de ofertas.

El Consejo no se hace responsable por entregas tardías de propuestas o entregas no efectuadas en el lugar citado.

#### **3.1. Participación conjunta**

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato que corresponda, se establezcan con precisión y a satisfacción del Consejo, las partes de los trabajos o servicios que cada persona se obligará a ejecutar, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, debiendo presentar la documentación de cada una de las personas que participen de manera conjunta.

#### **3.2. Forma de presentación de las propuestas**

Las propuestas deberán presentarse por escrito en original, en papelería membretada de la empresa y firmada al final y rubricada en todas sus hojas, inclusive el reverso cuando contenga información, por el representante legal o persona legalmente autorizada, no debiendo tener tachadura o enmendaduras, de preferencia foliada.

En caso de detectarse deficiencias en el foliado de las propuestas, el Consejo por conducto del servidor público que presida el acto, procederá a subsanarlas en presencia de los participantes en el procedimiento. Salvo la firma del representante legal o persona legalmente autorizada, al final de la propuesta la omisión de otros requisitos de forma no serán motivo de descalificación.

Las propuestas deberán presentarse en tres sobres cerrados y sellados por la empresa, de la siguiente manera:

**Sobre No. 1: Documentación Legal, Financiera y Contable**

**Sobre No. 2: Propuesta Técnica.**

**Sobre No. 3: Propuesta Económica.**

Los sobres deberán presentarse identificados con el nombre del participante, número de sobre, nombre y número de la invitación a cuando menos tres proveedores y con la leyenda resaltada que contendrá de manera visible: **No abrir hasta el concurso**, la omisión de alguno de estos requisitos no será motivo de desechamiento.

### **3.3. Contenido mínimo de las propuestas**

El contenido mínimo de las propuestas será el siguiente:

#### **3.3.1. Sobre No. 1 documentación legal, financiera y contable.**

##### **A. Tratándose de personas morales deberá acreditarse su legal existencia mediante:**

1. La presentación del original o copia certificada ante Notario Público de la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste el cambio de su nombre o razón social, de su objeto y respecto del último aumento o disminución de su capital mínimo fijo, de conformidad con lo señalado en los artículos 182 y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
2. Acreditar la personalidad de su representante legal, mediante copia certificada del poder notarial correspondiente en el que se le otorguen facultades para actos de administración, tratándose de Poderes Especiales, se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones ante el Gobierno Federal, Poder Judicial de la Federación, el Consejo, la Suprema Corte de Justicia de la Nación o el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
3. Fotocopia legible de la identificación oficial del representante legal o en su caso de la persona que suscriba las propuestas, original para su cotejo, y que una vez efectuado el mismo, le será devuelta a la empresa correspondiente.
4. Registro Federal de Contribuyentes.
5. Comprobante de domicilio.
6. Declaración del Impuesto sobre la Renta, correspondiente al ejercicio fiscal 2010. Se acepta la comprobación de la presentación de las declaraciones en medios electrónicos, con la impresión completa de la declaración por el Programa de Presentación de Declaraciones Anuales (DEM) y el acuse de recibo que contendrá el número de operación y sello digital o el comprobante de transferencia electrónica del banco, con base en las reglas 2.17.1 a 2.17.4 de la Resolución de la Miscelánea Fiscal vigente, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
7. Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos establecidos en el punto 2.14 de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General, conforme el formato establecido en el **“Anexo 4”**.

No se considerarán propuestas de personas morales que durante los ejercicios fiscales anteriores, tributaron en régimen de pequeños contribuyentes, de acuerdo a las reglas fiscales.

Los documentos referidos en los puntos 1 y 2 deben estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cuando proceda, en términos del artículo 21 del Código de Comercio.

##### **B. Tratándose de personas físicas, deberán presentar:**

1. Original y copia de la identificación oficial la que será devuelta una vez que haya sido efectuado el cotejo correspondiente.
2. Registro Federal de Contribuyentes.
3. Comprobante de domicilio.
4. Declaración del Impuesto sobre la Renta, correspondiente al ejercicio fiscal 2010. Se acepta la comprobación de la presentación de las declaraciones en medios electrónicos, con la impresión completa

de la declaración por el Programa de Presentación de Declaraciones Anuales (DEM) y el acuse de recibo que contendrá el número de operación y sello digital o el comprobante de transferencia electrónica del banco, con base en las reglas 2.17.1 a 2.17.4 de la Resolución de la Miscelánea Fiscal vigente, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

5. Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos establecidos en el punto **2.14** de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General, conforme el formato establecido en el “**Anexo 4**”. No se considerarán propuestas de personas físicas que durante los ejercicios fiscales anteriores, tributaron en régimen de pequeños contribuyentes, de acuerdo a las reglas fiscales.

El objeto social y giro principal de la empresa deberá ser acorde con la prestación del servicio objeto de la presente licitación. **La empresa deberá tener un tiempo mínimo comprobable de existencia de doce meses en el mercado.**

**Los documentos antes referidos, deben presentarse en original y fotocopia legible, devolviéndose los originales una vez que haya sido efectuado el cotejo correspondiente.**

### **3.3.2. Sobre No. 2 de la propuesta técnica.**

La oferta técnica deberá contener como mínimo:

- I. La descripción detallada de los servicios, conforme al **Anexo 1**.
- II. La información técnica adicional de los servicios ofertados, como fichas técnicas, folletería y catálogos, entre otros (opcional).
- III. Los demás documentos solicitados en las bases y en el Anexo 1, los cuales deberán integrarse en la propuesta técnica.
- IV. Currículum del licitante, sea persona física o moral, y relación de los contratos más sobresalientes de los últimos doce meses.

### **3.3.3. Sobre No. 3 de la propuesta económica.**

La oferta económica deberá presentarse por escrito firmada por el concursante o su representante legal, conforme a lo señalado en este punto.

Los concursantes deberán cotizar en moneda nacional de acuerdo a los formatos establecidos en el **Anexo 5** y especificar en su propuesta económica lo siguiente:

- I. El precio unitario por elemento (mensual), sin incluir el IVA conforme al formato referido, hasta en dos dígitos de centavos, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer;
- II. El total de la propuesta, incluyendo descuentos, con el monto correspondiente al IVA por separado.

Lo expresado por escrito en la propuesta económica, deberá dar los mismos resultados al revisarse las operaciones aritméticas que hayan efectuado sobre los precios, cantidades y monto total de la propuesta.

Se recomienda que los precios vengán protegidos con cinta adhesiva.

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a rectificación por parte del Consejo, cuando la corrección no implique la modificación del precio del servicio.

## **CAPÍTULO 4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **4.1. Evaluación legal y financiera**

La documentación legal, contable y financiera presentada estará sujeta a un análisis a fin de acreditar a satisfacción del Consejo su situación jurídica y su solvencia financiera, para lo cual la **DGAJ** y la **SEF**, elaborarán sendos dictámenes resolutiveos, los cuales se sujetarán a lo siguiente:

- I. El dictamen resolutivo financiero contendrá la determinación sobre el cumplimiento de los diversos requisitos contables y financieros por parte de los participantes, conforme al análisis de la documentación que hubiesen presentado; y
- II. El dictamen resolutivo legal contendrá la determinación sobre el cumplimiento de los diversos requisitos relacionados con la existencia legal de la empresa, el alcance de las facultades de su representante y la inexistencia de motivos de restricción para contratarla.

Derivado de lo anterior, la recepción de la documentación legal y financiera a que se refiere el punto 3.3.1, no implica el reconocimiento de que cumplen con los requisitos exigidos, dado que estará sujeta al dictamen resolutivo que en su caso emitan las áreas correspondientes.

#### **4.2. Evaluación Técnica**

Las propuestas técnicas serán objeto de evaluación por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de verificar que cumplan con las condiciones y requerimientos técnicos señalados en las presentes bases, calificando únicamente aquellos participantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos por el Consejo.

#### **4.3. Evaluación Económica**

Las propuestas económicas serán objeto de un estudio pormenorizado a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y deberán contener lo siguiente:

- I. Cuadro comparativo de precios ofertados;
- II. Pronunciamiento sobre si los prestadores del servicio cumplen los requisitos solicitados para la contratación;
- III. Análisis comparativo de precios ofertados contra el presupuesto base.

#### **4.4. Criterios de Adjudicación del contrato**

Mediante el análisis de las propuestas y, en su caso, de la información técnica adicional presentada del servicio se adjudicará el contrato respectivo, a quien de entre los participantes, reúna los requisitos solicitados en las presentes bases, cumpla con las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Consejo y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

A fin de determinar la solvencia económica de las propuestas, éstas se evaluarán considerando el precio de mercado del servicio ofertado, conforme el estudio previo que haya realizado el Consejo y/o los antecedentes de contratación. Los participantes que se encuentren en posibilidades de ofertar los servicios e insumos utilizados para proporcionar el servicio por debajo de los precios de mercado, deberán incluir en su propuesta económica la documentación soporte respectiva para que sea considerada al momento de su evaluación.

En el caso de que dos o más propuestas coincidan en condiciones generales y en el precio más bajo, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Consejo en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del participante ganador y, posteriormente, los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

No serán consideradas las propuestas de aquellos participantes donde se observe que no es fehaciente, confiable y correcta la información financiera, contable y legal que presenten.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas en estas bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la invitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas.

La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, no afecten la solvencia de la propuesta, el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en las presentes bases; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos de fundamento legal o normativo por parte de este Consejo o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada. En ningún caso, podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

#### **4.5. Adjudicación a la segunda propuesta**

Cuando notificada la adjudicación de la partida, o el participante ganador no sostuviera su oferta, o por cualquier causa se le rescindiera el contrato, el Comité podrá autorizar la adjudicación al participante que hubiese ofertado la segunda mejor oferta, siempre que la diferencia en el precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al veinte por ciento, escuchando previamente al área operativa que corresponda.

En caso de que se autorice la adjudicación a la segunda propuesta, la notificación se hará por escrito al participante que la ofertó.

#### **4.6. Motivo de desechamiento**

Será motivo de desechamiento el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases, así como la contravención a las disposiciones del Acuerdo General, por parte de algún participante, lo que se hará de su conocimiento en cualquiera de las etapas del procedimiento.

### **CAPÍTULO 5 DESARROLLO DE LOS ACTOS**

El Consejo podrá girar las invitaciones que estime conveniente a Testigos Sociales.

#### **5.1. Visita a las instalaciones**

Con el propósito de que los participantes conozcan el lugar donde prestarán los servicios, las condiciones del entorno ambiental, las características referentes a las instalaciones donde se prestarán los servicios, y cuenten con los elementos necesarios para realizar la presentación de sus propuestas Técnica y Económica, **es obligatorio que realicen una visita a los inmuebles del Consejo donde se desarrollará el servicio** conforme a la relación de los inmuebles del **Anexo 1**, la cual se llevará a cabo el **12 de marzo de 2012, a las 11:00 hrs.** en punto, teniendo como punto de reunión la oficina de la Delegación Administrativa en Matamoros, Tamaulipas ubicada en calle Morelos y esquina Calle Dos No. 59, Colonia Zona Centro, de la misma ciudad, en donde serán atendidos por la Delegada Administrativa en Matamoros, Tamaulipas.

A los licitantes que hayan asistido a la visita mencionada se les expedirá una constancia de asistencia.

#### **5.2. Junta de Aclaración a las bases**

La junta de aclaraciones se llevará a cabo en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación ubicado en Av. Revolución No. 1508, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F. el **16 de marzo de 2012 a las 13:00 horas.** Del acto de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo, y se entregará copia a los que participaron en el referido acto. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto, formarán parte de las bases y por tanto su observancia será obligatoria.

La asistencia al acto de aclaraciones no será requisito indispensable para presentar propuesta, sin embargo, no se realizarán aclaraciones fuera del propio acto, salvo que, a juicio del Consejo, resulte en beneficio del procedimiento, en cuyo caso, se hará del conocimiento por escrito de todos los participantes.

Se deberán presentar las dudas o aclaraciones por escrito en las oficinas de la **DS** o enviarlas por correo electrónico en el formato Microsoft Word a las direcciones [rocio.santibanez.moreno@correo.gob.mx](mailto:rocio.santibanez.moreno@correo.gob.mx), [carlos.figueroa.velazquez@correo.cjf.gob.mx](mailto:carlos.figueroa.velazquez@correo.cjf.gob.mx), y [hector.tamargo.sicilia@correo.cjf.gob.mx](mailto:hector.tamargo.sicilia@correo.cjf.gob.mx) a partir del primer día de haber recibido la invitación y a más tardar el día **14 de marzo de 2012, hasta las 15:00 hrs.** El día del evento, se dará respuesta a las dudas que hayan presentado los concursantes y se podrán admitir preguntas adicionales, que a juicio del Consejo contribuyan al buen desarrollo del procedimiento licitatorio en general.

### **5.3. Lugar, horario y plazo para presentar las propuestas**

Las proposiciones podrán ser enviadas a través del servicio postal o de mensajería debidamente identificadas en la guía y en el sobre cerrado conforme a este numeral al titular de la **DGRMSG**. Por lo anterior, la convocante firmará y sellará la guía registrando fecha y hora de recepción, documento que servirá como constancia de haberse recibido en tiempo y forma. Las proposiciones enviadas por estos medios deberán ser entregadas a más tardar 30 minutos antes de la hora en que concluya la recepción de ofertas.

El Consejo no se hace responsable por entregas tardías de propuestas o entregas no efectuadas en el lugar citado.

Las propuestas deberán presentarse en la **DS** ubicada en Av. Insurgentes Sur, No. 2065, Piso 10, Torre "B", Col. San Ángel, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01000 a partir del **20 de marzo de 2012 en un horario de las 09:00 a las 15:00 horas y hasta las 15:00 horas del 26 de marzo del año en curso.**

### **5.4. Acto de apertura de propuestas**

El acto de apertura de propuestas se realizará a las **16:30 horas del 26 de marzo de 2012**, en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación ubicado en Av. Revolución No. 1508, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., donde se procederá a la apertura de los tres sobres de cada una de las empresas de acuerdo al orden de presentación de ofertas.

Se rubricará todas las propuestas técnicas y económicas presentadas por los servidores públicos asistentes al acto.

Del evento, se levantará acta circunstanciada que servirá de constancia de la celebración del acto de apertura de las proposiciones, la cual será firmada por los servidores públicos asistentes al acto y se les entregará una copia de la misma.

### **5.5. Fallo.**

De acuerdo con el artículo 90 del Acuerdo, una vez autorizada la adjudicación, se notificará por escrito el fallo a los participantes.

**México, D.F., 07 de marzo de 2012**

**A t e n t a m e n t e**

**Lic. Juan Claudio Delgado**  
**Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Para cualquier aclaración que no implique modificaciones a las condiciones de la presente Invitación, favor de comunicarse al teléfono 5647-6000 Ext. 3035 y 3039 con el Ing. Carlos Román Figueroa Velázquez.

# ANEXO 1

**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS**

**I. Descripción del servicio**

1. El servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas se realizará de conformidad con las características que se establecen en los presentes Alcances Técnicos y sus Anexos, mismos que se consideran enunciativos y no limitativos.
2. El servicio se adjudicará, derivado de las propuestas que presenten los prestadores de servicio participantes y que resulten la mejor opción para el Consejo de la Judicatura Federal:
3. La vigencia de la contratación de los servicios será del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2012.
4. El servicio será proporcionado en las instalaciones de los inmuebles y con el número de elementos que a continuación se mencionan:

Inmueble	Domicilio	No. Elementos		
		Turno Matutino	Turno Vespertino	Total
<b>Lauro Villar</b>	Av. Lauro Villar No. 272, 2do. y 3er. Pisos, Fraccionamiento Villa del Mar, C.P. 87410, Matamoros, Tamaulipas	3	0	3
<b>Primera y Bravo</b>	Calle Primera esquina Bravo S/N, 2 piso, Zona Centro, C.P. 87300, Matamoros, Tamaulipas	1	0	1
<b>Sexta y Bravo</b>	Calle Sexta y Bravo No. 1409, Zona Centro, C.P. 87300, Matamoros, Tamaulipas	1	0	1
<b>Morelos y Dos</b>	Calle Morelos No. 59, esquina calle Dos, Zona Centro, C.P. 87300, Matamoros, Tamaulipas	1	0	1
<b>Número total de elementos</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

5. Los elementos asignados para la prestación del servicio, cubrirán un horario matutino de las 7:00 a las 15:00 hrs., de lunes a sábado.

**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS**

El horario podrá ser modificado por el Delegado Administrativo, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando no se disminuya el total de horas de trabajo y que vaya en detrimento del propio servicio.

Cabe mencionar que se considerará como días inhábiles, únicamente los establecidos en la Ley Federal del Trabajo, por lo que en esos días se prescindirá de la prestación del servicio, sin embargo, el prestador del servicio adjudicado debe tomar en cuenta que un día previo deberá dejar en óptimas condiciones de limpieza las áreas comunes de los inmuebles incluyendo los sanitarios.

6. Las labores básicas que comprenden los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas son: lavar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, suministrando los insumos suficientes para el adecuado uso de los mismos, tales como: papel higiénico, shampoo para manos, toallas para mano y desodorantes, entre otros; barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos; limpiar y desmanchar paredes; barrer y lavar escaleras; limpiar, desempolvar teléfonos y equipos de oficina aplicando procedimientos técnicos reconocidos de limpieza; limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos; limpiar y desempolvar persianas; limpiar vidrios, puertas y ventanas interiores y exteriores; limpiar y desmanchar muebles, desocupar y lavar botes de basura; recolectar y trasladar basuras, entre otras labores inherentes, cuya descripción y frecuencia se establece en el **Anexo "A"**.
7. La limpieza deberá ejecutarse en todas las oficinas de los inmuebles que se mencionan en los presentes alcances técnicos, con excepción de aquellas que ocupan las oficinas de órganos jurisdiccionales como son: Tribunales Unitarios, Juzgados de Distrito y las que cuenten con personal propio para realizar las actividades de limpieza de sus oficinas.
8. La recolección de basura se refiere a la actividad que realiza el prestador del servicio para retirar la basura y dejar disponibles todos los cestos de basura que se encuentren ubicados en las diferentes áreas del inmueble donde se proporcione el servicio. El traslado se refiere a la actividad que realiza el prestador del servicio para que la basura que recolectó, la deposite en el área donde se encuentran los contenedores de basura del inmueble, con los carros recolectores de basura solicitados dentro del **Anexo "C"**.
9. El prestador del servicio adjudicado elaborará el reporte de asistencia de su personal con base en la bitácora de registro de asistencia que para tal efecto designe la Delegación Administrativa.
10. El prestador del servicio adjudicado elaborará conjuntamente con el personal responsable que designe la Delegación Administrativa un programa de aplicación del servicio al inicio del contrato, con el fin observar su cumplimiento puntal.
11. Asimismo, emitirá el reporte de las situaciones que pudieran haber afectado la realización oportuna de los trabajos establecidos, con el fin de reprogramar las actividades.
12. Para la prestación del servicio, la empresa adjudicada deberá utilizar productos de marca reconocida en el mercado, de buena calidad, que sean biodegradables y que cumplan con las normas de salud aplicables en la materia, por lo que se deberá entregar escrito bajo protesta de decir verdad, que los productos que utilizará cumplen con las características solicitadas.

**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS**

13. El prestador del servicio suministrará los materiales y productos que se requieran para cubrir las necesidades de la limpieza, conforme a lo establecido en el **Anexo “B”**.

Para tal efecto, será obligatorio que los participantes realicen una visita a los inmuebles donde se proporcionarán los servicios, para conocerlos detalladamente y puedan constatar la cantidad de materiales y productos que deberán entregar mensualmente, en el entendido de que el suministro se realizará de manera suficiente y cuantas veces sea necesario, hasta cubrir satisfactoriamente los servicios requeridos.

La Delegación Administrativa, podrá realizar la supervisión de la calidad de los insumos y materiales proporcionados por el prestador del servicio adjudicado, quien de ser el caso, atenderá las recomendaciones a que haya lugar con el fin de que los productos cumplan con las expectativas solicitadas por el Consejo de la Judicatura Federal.

La entrega de los insumos y materiales, se realizará al inicio del contrato. Las entregas subsecuentes se realizarán mensualmente durante los primeros cinco días naturales. Cuando la Delegación Administrativa reporte e informe por escrito al prestador del servicio el desabasto de insumos o materiales de limpieza, las entregas deberán realizarse durante las 24 horas siguientes.

En caso de que el prestador del servicio adjudicado no suministre los materiales y productos, en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.

14. El prestador del servicio adjudicado deberá tener disponible la maquinaria y equipo que como mínimo se solicita en el **“Anexo C”**.

La maquinaria y equipo se deberá entregar al inicio del contrato. Cuando la Delegación Administrativa reporte y solicite por escrito al prestador del servicio su reemplazo, la entrega deberá realizarse durante las 24 horas siguientes

Las máquinas y equipos asignados para la prestación del servicio deberán estar en excelentes condiciones de uso; por lo que la reparación de cualquier desperfecto o descompostura que sufran correrá por cuenta de la propia empresa, en el entendido que su personal es el único que lo utilizará para la prestación del servicio.

En caso de que el prestador del servicio adjudicado no entregará la maquinaria y equipo, en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.

La Delegación Administrativa podrá asignar al prestador del servicio adjudicado, un área dentro del inmueble para resguardar las máquinas, equipos e insumos que empleará para la prestación del servicio, siendo responsabilidad del prestador del servicio adjudicado la seguridad de los mismos.

**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS**

- 15.** El prestador del servicio adjudicado debe contar con personal capacitado y con la suficiente experiencia para proporcionar eficientemente los servicios de limpieza requeridos.

El personal que se asigne al servicio, obligatoriamente deberá portar uniformes en perfecto estado que contengan el logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, mientras se encuentren dentro de las instalaciones del Consejo de la Judicatura Federal.

- 16.** El prestador del servicio adjudicado se obligará a cubrir o sustituir cualquier inasistencia de su personal, dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades.

Si la sustitución de la(s) persona(s) no se llevará a cabo en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.

Para determinar el costo de los descuentos por retardos o inasistencias, se tomará en consideración el resultado de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días.

- 17.** El prestador del servicio adjudicado dentro de su plantilla de elementos, nombrará un supervisor de planta del inmueble ubicado en Av. Lauro Villar N° 272, el cual deberá de supervisar a los demás elementos ubicados en los inmuebles restantes, desde el inicio y hasta la conclusión de turno, sin que esto genere diferencia en el costo por elemento, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, deberá contar con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Delegación Administrativa, fungiendo como enlace con la misma a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos.

Adicionalmente, el prestador del servicio adjudicado llevará a cabo una supervisión externa consistente en una visita semanal durante el turno, en distintos días de la semana, con recursos materiales y humanos propios sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, desempeñando actividades de supervisión y verificación de los términos en que se está prestando el servicio, a fin de mantener el nivel de calidad requerido.

Para efectos de comprobación respecto a las visitas de supervisión externa, la Delegación Administrativa contará con una bitácora de supervisión, en la que constará el nombre del supervisor externo que realiza la visita, la fecha y la hora en que se realiza la misma, así como el resultado de la supervisión realizada, el cual deberá ser firmado al momento de concluir la visita por el supervisor externo y por el personal que la Delegación Administrativa designe para tal fin.

- 18.** El prestador del servicio adjudicado suministrará e instalará en sustitución sin costo para el Consejo de la Judicatura Federal, durante los quince días naturales siguientes al inicio del contrato, despachadores de papel sanitario, toalla en rollo o interdoblada y jabón líquido para de manos, previa solicitud por escrito de la Delegación Administrativa, en las cantidades que hayan sido determinadas por ambas partes. La sustitución se realizará por los que se encuentren en malas condiciones o deteriorados.

**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS**

La dotaciones e instalaciones subsecuentes se harán en forma trimestral durante los primeros cinco días naturales del trimestre que corresponda, hasta la cantidad equivalente al 10% del total que se encuentren instalados en cada uno de los inmuebles, dependiendo de su tipo o uso (papel sanitario, toallas para manos o de jabón líquido).

En caso de que el prestador del servicio adjudicado no entregara los despachadores en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.

19. El prestador del servicio adjudicado será responsable de los daños o perjuicios que se causen a las personas o bienes donde se ejecuten los trabajos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones que adquiera, así como por el uso de los bienes, por lo que deberá entregar póliza de seguro de responsabilidad civil por el 10% del monto total del contrato sin IVA, para responder por esos conceptos, misma que deberá presentar dentro de los cinco días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato.

En todo caso, el prestador del servicio adjudicado será responsable de cubrir el pago de los deducibles que correspondan ante el siniestro que llegase a ocurrir.

En caso de que el monto de los daños y perjuicios causados sea mayor al que cubra la póliza del seguro de responsabilidad civil, el prestador del servicio adjudicado, responderá en todo momento de las diferencias que resulten en favor del Consejo y/o de terceras personas.

El prestador del servicio adjudicado, deberá entregar el original de la póliza de responsabilidad civil en las oficinas de la Delegación Administrativa correspondiente, o en su caso, en las oficinas de la Dirección de Servicios, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 2065, piso 10, Ala "B", Col. San Ángel, C.P. 01000, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.

20. Si por necesidades extraordinarias del Consejo, se requiriera el cambio de domicilio de las actuales oficinas, el prestador del servicio adjudicado realizará la reubicación de sus elementos, materiales y equipos al nuevo domicilio, sin costo adicional para el Consejo, manteniendo las condiciones económicas originalmente contratadas.
21. El prestador del servicio adjudicado aceptará y reconocerá las políticas existentes en el Consejo en materia de seguridad.

Del mismo modo al finalizar su jornada de trabajo, el personal contará con un plazo máximo de 15 minutos para abandonar los inmuebles, a excepción de que por necesidades propias del servicio requieran permanecer más tiempo, situación que deberán informar de inmediato a los responsables del servicio de la Delegación Administrativa, con el fin de informar la situación al área de seguridad.

**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS**

22. El prestador del servicio adjudicado dotará en calidad de préstamo durante la vigencia del contrato, los radios de comunicación necesarios que cuenten con las características adecuadas para una clara comunicación en el interior del inmueble, entre el supervisor de planta asignado y el personal responsable del servicio de la Delegación Administrativa que se encuentre a cargo del servicio, dichos equipos deberán proporcionarse a más tardar a los 15 días naturales del inicio de la vigencia del contrato.

La reparación o mantenimiento de los radios de comunicación correrán por cuenta del prestador del servicio adjudicado, derivado de su uso y desgaste natural

**II. Cartas compromiso**

Los participantes deberán adjuntar en el sobre de su propuesta técnica cartas bajo protesta de decir verdad dirigidas al Consejo de la Judicatura Federal, en papel membretado debidamente firmadas por el representante legal, en la cual se comprometa a lo siguiente:

**II.1 Carta de conocimiento y entendimiento de los términos y condiciones de los servicios solicitados.**

**II.2 Carta de cumplimiento a la Ley del Seguro Social.**

**II.3 Carta de liberación de responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal.**

La presentación de los documentos con variación a los términos de las cartas compromiso indicadas en los modelos, será **motivo de desechamiento**

**III. Documentación técnica adicional.**

- III. 1** Los participantes deberán presentar escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que certifique que la empresa se encuentra al corriente y sin adeudos, en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales con fecha de expedición no mayor a 60 días naturales, respecto a la fecha en que presenten su propuesta.

El participante deberá presentar en el sobre de su propuesta técnica, copia simple del escrito y original para su cotejo. Sin embargo, la convocante se reserva el derecho de solicitar dicho documento en original para la plaza de Matamoros, Tam.

- III.2** Los licitantes deben entregar copia del documento DC-2 y Acuse de Recibo Oficial expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, donde se manifieste y compruebe que los Programas de capacitación al personal se encuentran actualizados, así como copia de la constancia de habilidades (DC-3) de por lo menos el número de elementos con los que proporcionará el servicio, y deberá mantenerlo vigente durante el periodo que dure el contrato (**presentar original para cotejo**).

**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS**

El participante deberá presentar en el sobre de sus propuesta técnica copia simple de los documentos solicitados y original para su cotejo en la documentación legal **sobre 2**, únicamente de la ciudad en que se encuentre en el domicilio fiscal del participante. Sin embargo, la convocante se reserva el derecho de solicitar dicho documento en original para la plaza de Matamoros, Tam.

- III.3** Los participantes deberán entregar original de su currículum que incluya una relación de clientes más importantes de los últimos 12 meses, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona que pueda proporcionar información relativa al servicio motivo de este procedimiento.



**SECRETARIA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS**

# **MODELOS DE CARTAS**



SECRETARIA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
P R E S E N T E

**Carta No. 1**

**Carta de conocimiento y entendimiento de los términos y condiciones de los servicios solicitados**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal, de la empresa \_\_\_\_\_ en relación con el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Prestadores de Servicios No. \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído, entendido y estoy de acuerdo en prestar el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los términos señalados en las presentes bases, para la Delegación Administrativa de Matamoros, Tamaulipas.

Garantizaré la calidad de los servicios a proporcionar, contando con la infraestructura necesaria, los recursos, técnicas, procedimientos y equipos suficientes y adecuados para cumplir con el servicio a satisfacción del Consejo de la Judicatura Federal, durante la vigencia del contrato respectivo que se derive de este procedimiento.

Proporcionaré el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles del Consejo, con el número de elementos y horario que se establecen, elaborando y entregando del reporte de asistencia del personal a la Delegación Administrativa para la validación del mismo, entendiendo que el horario podrá ser modificado por el (la) Delegado (a) Administrativo (a), de acuerdo a las necesidades de cada plaza, siempre y cuando no se disminuya el total de horas de trabajo y que vaya en detrimento del propio servicio.

Elaboraré conjuntamente con el personal que designe la Delegación Administrativa, un programa de servicio al inicio del contrato con el fin de observar su estricto cumplimiento puntual, considerando la descripción, frecuencia y características generales mencionadas en el "**Anexo A**", así como la elaboración del reporte de desviaciones y la reprogramación de las actividades pendientes, con el fin de evitar la aplicación de sanción alguna por incumplimiento a las obligaciones contraídas con el Consejo.

Utilizaré materiales y productos de marca reconocida en el mercado, de calidad, que sean biodegradables y que cumplan con las normas de salud aplicables en la materia, suministrando de manera suficiente y cuantas veces sea necesario, hasta cubrir satisfactoriamente los servicios, que se requieren para atender las necesidades del inmueble, conforme a lo solicitado en la relación del **Anexo B**, atendiendo los tiempos de entrega establecidos. Acepto que el Consejo podrá realizar la supervisión de los insumos y materiales antes señalados y, de ser el caso, atendiendo las recomendaciones ha que haya lugar a fin de mejorar la calidad del servicio. Acepto que en caso de no suministrar los materiales y productos en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato por lo que corresponderá a la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.

Proporcionaré la maquinaria y equipo que como mínimo se solicita en el "**Anexo C**", en excelentes condiciones de uso y cuyos desperfectos o descomposturas correrán por mi cuenta, toda vez que mi personal es el único que lo utilizará, atendiendo los tiempos de entrega solicitados. Acepto que en caso de no proporcionar la maquinaria y equipo en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato por lo que corresponderá a la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.

Mi personal está capacitado y con la suficiente experiencia en los servicios requeridos, y portará uniformes en perfecto estado con el logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, mientras se encuentren dentro de las instalaciones del Consejo.

**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS**

Cubriré o sustituiré cualquier inasistencia del personal, dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades. Si la sustitución del personal no se llevará a cabo en los términos solicitados, se considerará incumplimiento del contrato, por lo que aceptaré la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato. Acepto que para determinar el costo de los descuentos por inasistencias, será el resultado de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días.

Designaré un supervisor de planta para los inmuebles en donde proporcionaré el servicio, desde el inicio y hasta la conclusión del turno, sin costo adicional para el Consejo, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, contará con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir al personal cuando sea solicitado por la Delegación Administrativa, fungiendo como enlace con la misma a fin de resolver cualquier problemática que se suscite, manteniendo el nivel de calidad en los servicios requeridos. Adicionalmente, llevaré a cabo una supervisión externa consistente en una visita semanal durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, en distintos días de la semana, con recursos materiales y humanos propios sin costo adicional para el Consejo, desempeñando actividades de supervisión y verificación de los términos en que se está prestando el servicio.

Suministraré e instalaré en sustitución sin costo para el Consejo, durante los quince días naturales siguientes al inicio del contrato, despachadores de papel sanitario, toalla en rollo o interdoblada y jabón de manos, previa solicitud por escrito de la Delegación Administrativa, en las cantidades que hayan sido determinadas por ambas partes, asimismo la sustitución se realizará por los que se encuentren en malas condiciones o deteriorados. Las dotaciones e instalaciones subsecuentes se harán en forma trimestral durante los primeros cinco días naturales del trimestre que corresponda, hasta la cantidad equivalente al 10% del total que se encuentren instalados en cada uno de los inmuebles, dependiendo de su tipo o uso (papel sanitario, toallas para manos o de jabón líquido). En caso de no entregar los despachadores en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que aceptaré la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.

Dotaré durante los primeros 15 días naturales al inicio del contrato y durante su vigencia, los radios de comunicación necesarios que cuenten con las características adecuadas para una clara comunicación para los inmuebles, entre el supervisor de planta asignado y el personal encargado de la Delegación Administrativa que se encuentre a cargo del servicio y repararé o daré mantenimiento a dichos radios de comunicación derivado del uso y desgaste natural.

(Razón social)

---

**Nombre, Firma y Cargo**



**SECRETARIA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS**

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
P R E S E N T E**

**Carta No. 2**

**Carta de cumplimiento a la Ley del Seguro Social.**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal, de la empresa \_\_\_\_\_ en relación con la Invitación a cuando menos tres prestadores de servicios No. \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que entregaré al Consejo de la Judicatura Federal, la información que me requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social.

(Razón social)

---

**Nombre, Firma y Cargo**



SECRETARIA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**P R E S E N T E**

**Carta No. 3**  
**Carta de liberación de responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal.**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal, de la empresa \_\_\_\_\_ en relación con la Invitación a cuando menos tres prestadores de servicios No. \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado libero de toda responsabilidad civil, penal, laboral y fiscal al Consejo de la Judicatura Federal por cualquier daño material, accidentes y pérdidas humanas que ocurriesen durante el proceso de la prestación del servicio de limpieza. Asimismo, cumpliré con las obligaciones laborales y fiscales respecto del personal que efectúe el servicio de limpieza.

(Razón social)

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Firma y Cargo**

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS  
ANEXO "A"

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS  
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
1.	<b>SANITARIOS</b> La prestación del servicio incluye el suministro de consumibles, tales como: Papel sanitario, toalla interdoblada y en rollo, jabón líquido, desodorante líquido o en pastilla, etcétera.				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. El abasto será diario y cuantas veces sea necesario.
1.1	PISOS	El aseo de los pisos deberá ser con solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma, adicionando la proporción correcta de aromatizante y enjuagando con agua simple. En caso necesario, se debe desmanchar con cepillo, detergente y la misma solución.	Dos veces al día	Cubeta, Cepillo, trapeador, jalador y jerga	Limpiador desinfectante para con aroma y detergente	Colocar invariablemente letrero de "PISO MOJADO". No se permite el uso de mechudo
1.2	MUROS	Estos deberán ser aseados con una franela limpia con solución de agua y desinfectante con aroma en la debida proporción.	Dos veces por semana	Cubeta, Franela y jalador	Líquido limpiador desinfectante con aroma	Ninguna
1.3	MAMPARAS DE ACERO PORCELANIZADO	Con una franela limpia, agua simple y desinfectante con aroma, frotar hasta retirar impurezas para finalmente frotar con franela seca hasta retirar la humedad.	Una vez a la semana	Cubeta y Franela	Líquido limpiador desinfectante con aroma	Ninguna
1.4	ESPEJOS	Deberán ser higienizados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cubeta, cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna
1.5	SANITARIO (TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS)	Deberán ser higienizados en su interior y exterior con solución de agua, polvo limpiador, desinfectante líquido con aroma y/o líquido desincrustante (en caso necesario) aplicado con escobillón, cepillo y/o fibra suave, enjuagado con agua simple. En tazas y mingitorios el operario deberá contar con guantes de hule, al concluir su lavado se le deberá aplicar aromatizante líquido y colocar pastillas desodorantes. Se deberá extremar su higiene en los lugares de difícil acceso.	Tres veces al día	Cubeta, escobillón, cepillo y fibra suave, franela y guantes	Polvo limpiador (tipo ajax), desinfectante líquido con aroma, desincrustante líquido, aromatizante líquido y pastillas desodorantes	Se debe considerar la implementación de un formato de control, con el objeto colocarlo en cada uno de los sanitarios a manera de bitácora, donde el personal encargado registre la fecha y hora en que realizó la limpieza, misma que deberá ser validada por el supervisor y entregada a la Administración del inmueble.
1.6	PUERTA DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES	Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutriente especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma.	Una vez al día	Cubeta y Franela o paño	Aceite nutriente para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA MATAMOROS, TAMAULIPAS  
ANEXO "A"

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS  
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
2.	VESTÍBULOS Y PASILLOS				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
2.1	PISOS	Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo.  Los pisos de madera deben limpiarse con mechudo bien exprimido en solución levemente jabonosa y a continuación con mechudo bien exprimido en agua.  Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.	Dos veces al día  Dos veces al día  Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Mop  Mechudo y cubeta  Máquina pulidora y discos de fibra	Magnetizador en polvo  Detergente  Líquidos pulidores y enceradores	En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".
2.2	MUROS	Bastará una limpieza con cepillo seco y suave, en casos de requerirlo se limpiarán con una franela o paño húmedos sólo con agua.	Dos veces por semana	Cubeta, cepillo suave, franela y paño		En caso de que los muros presenten rayones hechos con tinta o pintura, se procederá a evaluar su origen aplicando el producto requerido para el aseo.
2.3	ELEMENTOS METÁLICOS (PUERTAS Y BARANDALES)	Estos se limpiarán con un paño y/o franela humedecida con agua simple, en las partes altas se utilizará un jalador.	Dos veces por semana	Paño, franela y jalador		Se deberá tener un especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
2.4	PUERTAS DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES	Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutriente especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca.  Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma.	Una vez al día	Cubeta y Franela	Aceite nutriente para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.
2.5	ELEMENTOS DE CRISTAL (PUERTAS, FRANELÓGRAFOS, ESTRADOS O VITRINAS DE AVISOS)	Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Una vez al día	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

ANEXO "A"

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS  
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.	OFICINAS				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
4.1	PISOS	<p>Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo.</p> <p>Los pisos de madera deben limpiarse con mechudo bien exprimido en solución levemente jabonosa y a continuación con mechudo bien exprimido en agua.</p> <p>Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.</p>	<p>Dos veces al día</p> <p>Dos veces al día</p> <p>Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera</p>	<p>Mop</p> <p>Mechudo y cubeta</p> <p>Máquina pulidora y discos de fibra</p>	<p>Magnetizador en polvo</p> <p>Detergente</p> <p>Líquidos pulidores y enceradores</p>	En todos los casos se deberá colocar caballete indicando " <b>PISO RESBALOSO</b> ".
4.2	CUBIERTAS Y MESAS DE TRABAJO DE PLÁSTICO LAMINADO	<p>Se asearán con franela o paño humedecido con agua, posteriormente se le retirará el exceso de agua con un paño o franela seca.</p> <p>Exclusivamente los sábados serán lavados con cepillo suave y una solución de agua y detergente, se les retirará el excedente de jabón con un paño húmedo y finalmente secado con un paño limpio.</p>	<p>Una vez al día</p> <p>Una vez por semana</p>	<p>Cubeta, franela, paño y cepillo suave</p>	<p>Detergente</p>	El lavado con detergente se realizará preferentemente todos los sábados, sin embargo, esta operación se realizará todas las veces que sea necesario, debido al derramamiento de líquidos.

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATAMOROS, TAMAULIPAS

ANEXO "A"

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS  
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.3	APARATOS TELEFÓNICOS	Todos los aparatos telefónicos serán limpiados con un paño o franela humedecida con agua y desinfectante ligero, se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado, evitando desprogramar o reprogramar las funciones asignadas.	Una vez al día	Cubeta, paño y/o franela	Jabón desinfectante ligero	Se deberá tener especial cuidado en la limpieza del auricular, cuando se limpie el cable evitar torcerlos para no romperlo en su interior.
4.4	EQUIPO DE CÓMPUTO	Todos los equipos de cómputo serán aseados únicamente con un paño o franela limpia, ligeramente húmeda.  Se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado, evitando activar alguna función no deseada o la pérdida de información, sobre todo si se encuentra encendido cualquier equipo de cómputo.  Por ningún motivo se utilizarán o derramarán líquidos sobre los equipos.	Una vez al día	Cubeta, paño o franela		Se deberá tener especial cuidado en las pantallas de cristal, esta operación deberá realizarse únicamente cuando el aparato este fuera de servicio (apagado).
4.5	ARCHIVEROS, GAVETAS Y PEDESTALES METÁLICOS	Estos elementos se asearán con un paño o franela limpia y agua simple, retirando todas las impurezas, finalmente se le retirará el excedente de agua con una franela o paño seco.	Una vez al día	Cubeta, paño y/o franela		Por ningún motivo se hará limpieza en su interior, ni siquiera a petición del usuario.
4.6	PANELERÍA FORRADA EN TELA	Los paneles se asearán mediante el uso de aspiradora, pero en caso de que se presenten manchas de cualquier índole deberá consultarse al fabricante para su correcta limpieza, apegándose estrechamente a lo estipulado por ellos; en los casos que por negligencia sea deteriorado de manera definitiva, se procederá a su reparación a costas del prestador de servicio.	Una vez al mes	Aspiradora	Conforme a la recomendación del fabricante	Es importante consultar con el fabricante, los productos de limpieza que podrán utilizarse para evitar que se deteriore la tela.
4.7	SILLERÍA DE TAPIZ EN TELA	Las sillas y sillones con acabado en tela se aspirarán, poniendo especial énfasis en las costuras, uniones y partes de difícil acceso, la base de la silla deberá ser limpiada con un paño o franela húmeda hasta retirar totalmente el polvo.	Una vez a la semana o cuando se requiera	Aspiradora, franela y/o paño		En el caso de que presenten manchas de grasa, tinta, etc., se procederá a evaluar el daño aplicándosele el producto y técnica de limpieza recomendada por el fabricante.
4.8	MUROS CON PAPEL TAPIZ PLÁSTICO O CON PINTURA VINÍLICA	Los muros se limpiarán con un paño o franela seca y limpia, cuando se requiera retirar manchas, se utilizará una solución de agua y detergente, posteriormente se enjuagará y retirará el excedente de agua.	Una vez al mes o cuando se requiera	Franela y/o paño, cubeta y cepillo suave	Detergente	Se deberá tener especial cuidado de no dejar húmeda la superficie.
4.9	MUEBLES TAPIZADOS EN PIEL	Estos muebles sólo serán higienizados con un paño o franela humedecida con agua simple.	Una vez al día	Franela y/o paño		Ninguna

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

MATAMOROS, TAMAULIPAS

ANEXO "A"

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS  
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.10	ESCULTURAS, FIGURAS, LÁMPARAS, ETC.	Todos los objetos personales que se encuentran en el interior de una oficina, deberán ser higienizados según las instrucciones que para tal efecto se soliciten al propietario de los mismos.	Cuando lo requiera el caso o lo autorice el dueño			En este rubro es importante consultar con el propietario del bien, como se deberá asear su propiedad, cada cuando, como, etc.
4.11	PERSIANAS	Para su aseo se deberá utilizar el cepillo especial para persianas verticales, no utilizar franela húmeda a menos que sea absolutamente necesario.	Una vez por semana	Cepillo especial para persianas y franela		En estos elementos se deberá tener extremo cuidado en su manipulación y limpieza, toda vez que son susceptibles de maltratarse.
4.12	LAMBRINES DE MADERA EN PRIVADOS	Los lambrines de madera existentes en los privados deberán ser limpiados con un paño o franela seca, evitando rayar la superficie. Una vez por semana se les aplicará una capa de aceite nutriente para madera retirándole el excedente con una franela o paño seco y limpio.	Una vez al día  Una vez a la semana	Paño y/o franela  Paño y/o franela	Aceite nutriente para madera.	Se deberá tener especial cuidado en el retiro del aceite excedente, el lambrin no deberá quedar brillante. El acabado original es semi-mate. Es importante que para asear los lambrines esté siempre una persona del área, con la finalidad de cuidar y verificar el estado de los marcos de los cuadros que están colocados así como su ubicación.

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATAMOROS, TAMAULIPAS  
ANEXO "A"

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS  
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.	<b>ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE</b>				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
5.1	PISOS DE CERÁMICA COMPRIMIDA, CONCRETO, GRANITO Y MÁRMOL	Los pisos de cerámica comprimida así como los pisos de concreto deberán ser barridos diariamente.  Para lavado de los mismos se deberá aplicar una solución de agua y detergente, tallándolos con un cepillo de cerdas duras y por último serán enjuagados con agua simple.	Una vez al día  Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba  Cepillo duro, jerga y jalador	Detergente en polvo	En este concepto también se puede utilizar la lavadora a presión, dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua y detergente.
5.2	VIDRIOS	Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial para vidrio, se aplicará con un cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.	Una vez al mes o cuando se requiera	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela	Líquido limpiador para vidrios	Se atenderán los vidrios interiores del inmueble, así como por la parte exterior en la parte baja del mismo, siempre y cuando no se consideren dentro de las especificaciones del servicio de lavado de cristales y herrajes exteriores que se tenga contratado por separado. Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones o señales de Protección Civil.
5.3	AZOTEAS	La losa tapa deberá ser barrida, retirando la hojarasca.	Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba y recogedor		Ninguna
5.4	PISO DE ESTACIONAMIENTO	Como regla general el piso del estacionamiento deberá ser aseado exclusivamente con mechudo húmedo y por ningún motivo será barrido.  En los pisos de estacionamiento que no puedan ser trapecados, se deberá realizar la recolección de basura a mano.  Para el lavado de los mismos deberá aplicarse agua a presión, siempre y cuando se encuentre totalmente desocupada el área.	Una vez por semana  Una vez por semana  Una vez al mes o cuando se requiera	Cubeta y mechudo  Bolsas  Lavadora de presión	Detergente	Es importante que el aseo se haga exclusivamente con mechudo, evitando así que se levante el polvo y deterioro de vehículos, muros y plafón.
5.5	MUROS DE ESTACIONAMIENTOS	Los muros del estacionamiento se lavarán con una solución de agua y detergente, aplicándola con una máquina de presión, así como también se enjuagará con la máquina de presión, evitando así el consumo excesivo de agua.	Una vez semestralmente o cuando se requiera	Lavadora de presión	Detergente	Se deberá informar al personal que utiliza el estacionamiento para que se encuentre totalmente desocupada el área.

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATAMOROS, TAMAULIPAS

ANEXO "A"

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS  
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.6	REJILLA DIFUSORA DE GABINETES (AIRE ACONDICIONADO O, AIRE LAVADO O, EXTRACTOR)	Los difusores instalados en todos los gabinetes, deberán ser aseados con un paño suave y una solución de agua y detergente líquido, una vez lavada la rejilla éste se secará con un paño suave retirando totalmente el excedente de agua.	Una vez cada seis meses	Cubeta y paño suave	Detergente líquido	Para realizar esta operación se deberán extremar los siguientes cuidados:  1.- No dejar excedente de agua o jabón, evitando así que se manche la rejilla.  2.- Por ningún motivo se utilizarán fibras, cepillos, navajas o artículos punzo cortantes para su aseo, evitando a toda costa sea maltratada o rayada.

**RECOMENDACIONES GENERALES:**

1. El uso de franela deberá ser exclusivamente como sigue:  
Franela blanca para cocineta  
Franela gris para oficinas  
Franela roja para sanitarios  
La franela se deberá usar solamente en el área asignada, nunca debiendo mezclarlas.
2. El suministro de consumibles será cuantas veces sea necesario y hasta cubrir satisfactoriamente el servicio.
3. Todo el personal deberá estar debidamente capacitado.
4. TODAS LAS DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS ANTES MENCIONADAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.



**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS,  
TAMAULIPAS**

**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATAMOROS, TAMAULIPAS  
ANEXO "B"**

**RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO EN  
LOS INMUEBLES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

No.	MATERIAL	UNIDAD	MARCA
1.	Papel sanitario rollo jumbo de 8" de diámetro aprox. y de 8 a 9 cms. de ancho biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
2.	Toalla para manos predoblada	Paquete	Reconocida en el mercado
3.	Bolsa de jabón líquido para manos aromatizado en presentación de 500 ml. Aprox.	Pieza	Reconocida en el mercado
4.	Escoba de mijo fibra natural de 7 hilos, mango de madera de pino barnizado, 1.65 mts aproximadamente de largo	Pieza	Reconocida en el mercado
5.	Escoba de plástico polipropileno, mango de plástico, madera o aluminio de 1.60 mts. de largo aproximadamente, con punta metálica roscada	Pieza	Reconocida en el mercado
6.	Escoba tipo cepillo uso rudo con mango de madera pintado o barnizado	Pieza	Reconocida en el mercado
7.	Tela franela gris, roja y blanca para sacudir de 50 cms de ancho (con una tolerancia de +/- 15 cms.)	Metro	Reconocida en el mercado
8.	Jerga gruesa multiusos de algodón de 50 cms. de ancho (con una tolerancia de +/- 15 cms )	Metro	Reconocida en el mercado
9.	Guantes de látex diferentes tamaños, resistente al cloro y uso rudo afelpados, varios colores	Par	Reconocida en el mercado
10.	Fibra sintética color verde y negra para uso rudo, para diferentes usos. Almohadilla para tallar	Pieza	Reconocida en el mercado
11.	Bolsas de plástico p/basura c/cordón tipo jareta, 75 x 90 cms. color negro calibre 300, biodegradable	Pieza	Reconocida en el mercado
12.	Bolsas de plástico p/basura 0.80 x 1.20 cms. color negro calibre 300, biodegradable	Pieza	Reconocida en el mercado
13.	Recogedor metálico o de plástico con fuste	Pieza	Reconocida en el mercado
14.	Cubeta de plástico 10 lts.(con una tolerancia de +/- 2 lts.) con asa de alambre galvanizado	Pieza	Reconocida en el mercado
15.	Mops de pabilo de algodón 85% y 15% poliéster varios anchos	Pieza	Reconocida en el mercado
16.	Cepillo cerda sintética nylon polipropileno con base de plástico tipo plancha	Pieza	Reconocida en el mercado
17.	Cepillo para vidrios de fibra natural	Pieza	Reconocida en el mercado
18.	Bomba para w.c. de látex de 6" de ancho y mango de plástico o madera	Pieza	Reconocida en el mercado
19.	Discos para pulidora de fibra sintética para pulir de 19" color canela, verde y negro	Pieza	Reconocida en el mercado
20.	Jalador o escobillas de goma para lavar vidrios de 20, 30, y 40 cms. con mango para extensión (con una tolerancia de +/- 10 cms para cada uno de ellos)	Pieza	Reconocida en el mercado



**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS,  
TAMAULIPAS**

**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATAMOROS, TAMAULIPAS**

**ANEXO "B"**

**RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO EN  
LOS INMUEBLES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

No.	MATERIAL	UNIDAD	MARCA
21.	Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC	Pieza	Reconocida en el mercado
22.	Líquido blanqueador concentrado cloro para desinfectar, blanquear y limpiar muebles de baño y pisos	Litro	Reconocida en el mercado
23.	Pastilla aromatizante para baño para colgar en diferentes aromas	Pieza	Reconocida en el mercado
24.	Aromatizante de ambiente en spray fragancias delicadas y exclusivas	Bote	Reconocida en el mercado
25.	Limpiador líquido multiusos con aroma o fragancias para aplicarse directamente o diluirse en piso	Litro	Reconocida en el mercado
26.	Líquido sarricida para muebles de baño	Litro	Reconocida en el mercado
27.	Aceite lustrador para muebles para pulir y abrillantar en spray, bote de 325 grs. aprox. para muebles de madera, pisos, puertas, marcos y lambrines	Bote	Reconocida en el mercado
28.	Líquido desmanchador de telas carbona	Litro	Reconocida en el mercado
29.	Detergente para lavar en polvo	Kilo	Reconocida en el mercado
30.	Cera líquida para pulir y mantener pisos	Litro	Reconocida en el mercado
31.	Aceite para mops	Litro	Reconocida en el mercado
32.	Piedra pómez	Kilo	Reconocida en el mercado
33.	Limpiador en polvo bicloro mata gérmenes y elimina manchas bote de 582 grs.	Bote	Reconocida en el mercado
34.	Limpiametales pule y abrillanta metales y cromados bote de 250 ml	Bote	Reconocida en el mercado

- La lista es de forma enunciativa, más no limitativa.
- El prestador de servicios adjudicado, proporcionará la cantidad suficiente y necesaria del material para mantener siempre la calidad del servicio.



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS  
COMUNES Y OFICINAS EN LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE MATAMOROS,  
TAMAULIPAS**

**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATAMOROS, TAMAULIPAS**

**ANEXO "C"**

**RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MÍNIMO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO  
EN LOS INMUEBLES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD MÍNIMA
Aspiradora industrial	1.5 H.P.	Reconocida	1
Aspiradora para agua	1 H.P.	Reconocida	1
Pulidora industrial *	1.5 H.P.	Reconocida	1
Manguera flexible para agua	30 MTS X ½"	Reconocida	1
Lavadora para agua a presión *	1.5 H.P.	Reconocida	1
Extensión eléctrica de 20 mts.	127 VOLTS	Reconocida	1
Máquina para pulir escalonera	1.5 H.P.	Reconocida	1
Señalamientos (precaución, cerrado) conos de seguridad con mensaje de plástico en color amarillo con leyenda en negro y rojo, mensaje en diferentes caras	Tipo tijera de 63 cms. de alto	Reconocida	6
Escalera aluminio reforzada	De 3 peldaños tipo tijera	Reconocida	4
Escalera aluminio	De 15 peldaños tipo tijera	Reconocida	1
Contenedor de nylon p/basura	200 Lt.	Reconocida	2

**Notas:**

- Los equipos y cantidades señaladas son de forma enunciativa, más no limitativa.
- El prestador de servicios adjudicado, proporcionará la cantidad suficiente de equipo para mantener siempre la calidad del servicio.

\*El equipo solamente será requerido cuando sea necesario de acuerdo al programa de limpieza.



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARIA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



ANEXO 2

MODELO DE CONTRATO

---

# ANEXO 2

# MODELO DE CONTRATO



**ANEXO 2**

**MODELO DE CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL CONSEJO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO \_\_\_\_\_, TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y \_\_\_\_\_, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, Y POR LA OTRA \_\_\_\_\_, EN LO SUCESIVO “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

**DECLARACIONES**

**I. DECLARA “EL CONSEJO” QUE:**

**I.1.** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 94 párrafo segundo y 100 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 68 y 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones.

**I.2.** \_\_\_\_\_, en su carácter de titular de la Secretaría Ejecutiva de Obra, Recursos Materiales y Servicios Generales y \_\_\_\_\_, en su carácter de titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuentan con facultades para la celebración de este contrato, en términos de lo dispuesto por el artículo 18 fracción I del Acuerdo General 6/2009, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo establecido en los artículos, 77 fracción XI y 132, fracción XI del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta la Organización y Funcionamiento del Propio Consejo, respectivamente.

**1.3.** Los servicios materia del presente contrato fueron adjudicados a través del procedimiento de \_\_\_\_\_ previsto en el o los artículos \_\_\_\_\_ del Acuerdo General 6/2009, autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, en su \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ celebrada el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, lo que se instruyó mediante CAASO/\_\_\_\_\_ cuya copia simple se integra al presente contrato como **Anexo 1.**



## ANEXO 2

### MODELO DE CONTRATO

---

**I.4.** Cuenta con la disponibilidad presupuestal para hacer frente a las obligaciones derivadas del presente contrato, según consta en el certificado de disponibilidad presupuestal No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_\_, cuya copia simple se adjunta al presente contrato como **Anexo 2**.

**I.5.** No le corresponde otorgar garantías ni efectuar depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto por los artículos 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 55 del Acuerdo General 66/2006, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta el proceso presupuestario en el propio Consejo.

**I.6.** Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes bajo el número CJF950204TLO, cuya copia simple se agrega como **Anexo 3**.

**I.7.** Señala como su domicilio, para todos los efectos legales a que haya lugar, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 2417, Colonia Tizapán San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01000, en México, Distrito Federal.

## II.- DECLARA “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” QUE:

**II.1.** Es una persona moral constituida conforme a las leyes mexicanas bajo la forma de \_\_\_\_\_ como consta en la Escritura Pública número \_\_\_\_ otorgada ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_, de la Ciudad de \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Público \_\_\_\_\_ bajo los siguientes datos \_\_\_\_\_, cuya copia simple se integra al presente contrato como **Anexo 4**.

**II.2.** Su objeto social comprende, entre otros, la prestación de servicios como los que son objeto del presente contrato, para lo cual cuenta con los recursos materiales, financieros, el personal calificado, con la experiencia y conocimientos necesarios, así como con el equipo y demás elementos que se requieren para la prestación de los mismos.

**II.3.** El \_\_\_\_\_ acredita su personalidad como \_\_\_\_\_ en términos de la Escritura Pública número \_\_\_\_ otorgada ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_, de la Ciudad de \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Público \_\_\_\_\_ bajo los siguientes datos \_\_\_\_\_, cuya copia simple se integra al presente contrato, con el que acredita las facultades con que cuenta para suscribir el presente contrato y adquirir en nombre de su representada los derechos y obligaciones que en el mismo se estipulan, manifestando bajo protesta de decir verdad que no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna. **Anexo 5**.

Para el caso de sustitución del representante legal, se deberá notificar por escrito al Consejo de la Judicatura Federal, en un término de 5 días hábiles.



**ANEXO 2**

**MODELO DE CONTRATO**

**II.4.** Conoce los términos y condiciones del procedimiento de donde derivó la adjudicación del presente contrato. Asimismo, acepta y reconoce que la relación contractual se rige por las disposiciones del Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**II.5.** Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en ninguno de los supuestos que establece el artículo 50 del Acuerdo General 6/2009 que constituyan impedimentos para celebrar contratos con "EL CONSEJO".

**II.6.** Se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes bajo la clave \_\_\_\_\_ según cédula de identificación fiscal, cuya copia simple se integra al presente contrato como Anexo 6.

**II.7.** Para los efectos de este contrato señala como domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_, lo que acredita en términos del comprobante \_\_\_\_\_ que adjunta al presente contrato como Anexo 7.

**III. DECLARACIÓN CONJUNTA:**

Que es su voluntad celebrar el presente contrato y que libres de cualquier tipo de coacción física o moral están conformes en sujetar sus obligaciones al contenido de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.**

"**EL CONSEJO**" encomienda a "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" y éste se obliga a realizar \_\_\_\_\_ para él, los servicios \_\_\_\_\_ consistentes \_\_\_\_\_ en términos de lo que establece este contrato y conforme a las especificaciones contenidas en el **Anexo 8**, denominado \_\_\_\_\_.

El servicio incluye todos los suministros, insumos, recursos materiales, humanos y financieros que se requieran para cumplir con el objeto del contrato.

**SEGUNDA. MONTO.**

El importe de los servicios objeto de este contrato, asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_ más \_\_\_\_\_ por concepto del Impuesto al Valor Agregado dando un costo total de \_\_\_\_\_. Lo anterior, de conformidad al tabulador de costos del servicio que firmado por las partes se integra al presente instrumento como **Anexo 9**.



## ANEXO 2

### MODELO DE CONTRATO

---

La cantidad señalada cubre al prestador de servicios los materiales, equipos, insumos, sueldos, supervisión, dirección, así como todos los gastos que se originen como consecuencia de este contrato, por lo que no podrá exigir mayor retribución por ningún concepto.

#### TERCERA. LUGAR Y FORMA DE PAGO.

“**EL CONSEJO**” pagará el importe convenido en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, por mensualidades vencidas dentro de los veinte días hábiles del siguiente mes, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” presente con toda oportunidad sus facturas, las que deberán reunir todos los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- b) Que junto con las facturas referidas, se acompañe el documento donde se haga constar por parte del órgano o área de “**EL CONSEJO**” que deba recibir los servicios, que los mismos fueron prestados a su entera satisfacción.

En el supuesto de omisiones e irregularidades en la presentación de los documentos a que se refiere la presente cláusula, las mismas serán enteramente imputables a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, por lo que “**EL CONSEJO**” no tendrá responsabilidad alguna al respecto.

Queda expresamente convenido que “**EL CONSEJO**” podrá retener o deducir del pago mensual las cantidades que correspondan por concepto de penalización por incumplimiento de obligaciones a cargo de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, así como por pagos en exceso que se le hayan realizado.

#### CUARTA. PAGOS EN EXCESO.

En caso de que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” reciba pagos en exceso, deberá reintegrar las cantidades que correspondan más los intereses, los que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso, y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “**EL CONSEJO**” quien, en su caso, los podrá descontar dichos importes de los pagos pendientes de realizar a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”.



## ANEXO 2

### MODELO DE CONTRATO

#### QUINTA. VIGENCIA.

El plazo de vigencia del presente contrato será de \_\_\_\_ meses forzosos para **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** y voluntario para **“EL CONSEJO”** contados a partir del \_\_\_\_ y hasta el \_\_\_\_\_.

Cuando este último desee darlo por terminado, bastará con dar aviso por escrito a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, con quince días naturales de anticipación.

El contrato podrá ser prorrogado mediante acuerdo de las partes antes de que concluya su vigencia, en cuyo caso las modificaciones que se acuerden deberán constar por escrito y firmadas por ellas, de darse circunstancias que ameriten un incremento en el precio de los servicios durante la prórroga, deberán observar el procedimiento establecido en la cláusula sexta de este contrato.

#### SEXTA. IMPUESTOS Y DERECHOS

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se compromete y obliga a cubrir todos aquellos impuestos y derechos que se generen con motivo del presente contrato.

En general, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** será responsable de atender las obligaciones fiscales federales y estatales que se originen derivado del cumplimiento del presente contrato.

#### SÉPTIMA. MODIFICACIONES.

El presente contrato podrá ser modificado cuando así lo considere conveniente **“EL CONSEJO”**, siempre y cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** mantenga sin variación alguna, los precios y demás condiciones establecidas en este instrumento.

Sólo en caso de que hayan ocurrido circunstancias excepcionales no previstas, que obliguen a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** a modificar sus precios fundadamente, se deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 119 del Acuerdo General 6/2009.

#### OCTAVA. CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** asume la obligación de garantizar que los servicios objeto de este contrato serán de óptima calidad, en virtud de contar con los recursos materiales, financieros y humanos necesarios, con los conocimientos, experiencia y calificación que se requiere, así como con todo lo requerido para ello. Igualmente, se obliga a sujetarse a las normas y directrices que **“EL CONSEJO”** le indique para alcanzar los objetivos convenidos.



## ANEXO 2

### MODELO DE CONTRATO

“**EL CONSEJO**” a través de la Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales (o en el interior de la República, la Dirección General de Administración Regional, por medio de las Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas o por las Administraciones de Edificios Centrales según corresponda), tendrá la facultad en todo momento de solicitar a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” la sustitución del personal, así como los insumos y materiales con los que preste el servicio, cuando advierta que éstos no cumplan satisfactoriamente con la calidad y los lineamientos establecidos en este contrato.

#### NOVENA. SUPERVISIÓN.

“**EL CONSEJO**”, a través de \_\_\_\_\_, tendrá en todo tiempo el derecho de supervisar y verificar que los servicios objeto del presente contrato se realicen de acuerdo a las especificaciones y demás estipulaciones contenidas en el mismo.

#### DÉCIMA. FACILIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

“**EL CONSEJO**” otorgará las facilidades necesarias a fin de que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” tenga acceso a las instalaciones en donde se vaya a prestar el servicio, reconociendo éste la existencia de los sistemas de control y seguridad que tiene “**EL CONSEJO**”, los cuales se compromete a acatar y respetar.

#### DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD DE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”.

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” responderá de los daños y perjuicios que ocasione a “**EL CONSEJO**” así como a terceras personas por inobservancia, dolo, falta de capacidad técnica, desconocimiento, negligencia o cualquiera otra responsabilidad de su parte, o del personal, que utilice para la ejecución del contrato.

Para tal efecto, “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” deberá presentar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma de este contrato, póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos antes señalados, la cual deberá permanecer vigente durante el plazo del presente contrato.

En caso de que el monto de los daños y perjuicios causados, sea mayor al que cubra la póliza del seguro de responsabilidad civil, “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” responderá en todo momento de las diferencias que resulten en favor de “**EL CONSEJO**” y/o de terceras personas.

#### DÉCIMA SEGUNDA.- PENAS CONVENCIONALES.

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se obliga a pagar a “**EL CONSEJO**” por concepto de pena convencional, para el caso de que incumpla cualesquiera de las obligaciones que adquiere de conformidad con el presente contrato, o por la deficiente prestación del servicio, el equivalente al 10% de su importe total antes del Impuesto al Valor Agregado. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.



## ANEXO 2

### MODELO DE CONTRATO

En el supuesto de un posible retraso en la prestación de los servicios por causa justificada, **“EL CONSEJO”** podrá conceder a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** una prórroga o espera para ese efecto. De no ser justificada la causa del retraso o vencida la prórroga o espera concedida, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** acepta pagar a **“EL CONSEJO”** por concepto de pena convencional, por el simple retraso, el equivalente al diez al millar diario sobre el importe de los servicios no prestados con oportunidad.

**“EL CONSEJO”** podrá, a su elección, descontar el importe de las penas convencionales a que se refiere la presente cláusula, de los pagos pendientes de efectuar a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, o bien, haciendo efectiva la fianza de cumplimiento otorgada.

#### **DÉCIMA TERCERA. DEDUCTIVAS POR SERVICIOS NO PRESTADOS Y/O POR DEFICIENTE CALIDAD.**

En caso de que se detecte que determinados servicios no se hubieren prestado en los términos previstos en este contrato, o que no hayan cumplido con la calidad requerida por **“EL CONSEJO”**, se procederá a realizar el cálculo del importe de los servicios no prestados satisfactoriamente, a fin de descontarlos de los pagos pendientes a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

Cuando para el cumplimiento del objeto del presente contrato **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** utilice personal para su ejecución en forma directa, sus inasistencias se descontarán de la facturación correspondiente o, en caso excepcional, mediante la emisión de notas de crédito, considerando el costo mensual del elemento entre treinta días y multiplicado por los días de inasistencias, lo que arrojará el total de la deductiva.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, será sin perjuicio de aplicar las penas convencionales que, en su caso, procedan.

#### **DÉCIMA CUARTA. GARANTÍAS.**

Para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones que asume **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** por virtud del presente contrato, se compromete a exhibir en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de firma, póliza de fianza expedida por compañía de fianzas mexicana legalmente autorizada, por el equivalente al 10% del monto total del contrato, antes del I.V.A., la cual estará vigente hasta que se cumpla totalmente a satisfacción de **“EL CONSEJO”**, el objeto del presente contrato, incluyendo las prórrogas o esperas que se le autoricen. De no presentarse la fianza en el momento señalado, **“EL CONSEJO”** podrá rescindir el contrato, conforme a la cláusula décima séptima del presente instrumento.

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, al gestionar la obtención de la fianza contemplada en el presente contrato, instruirá a la afianzadora y verificará que en el texto de la póliza, además de los requisitos señalados en el párrafo que antecede, expresamente se haga constar lo siguiente:



## ANEXO 2

### MODELO DE CONTRATO

- a) Que se encuentre expedida a favor del Consejo de la Judicatura Federal.
- b) Que la fianza permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición, hasta que se cumplan a entera satisfacción de **“EL CONSEJO”**, las obligaciones a que se refiere el contrato y, en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- c) Para su cancelación, se requerirá autorización expresa otorgada por **“EL CONSEJO”**, a través de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- d) Que en caso de que se concedan prórrogas o esperas a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan, la fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera.
- e) Que en el supuesto de que la fianza se haga exigible, se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 93 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses a que se refiere el artículo 95 bis de la propia Ley, con motivo del pago extemporáneo del importe de la fianza que se le requiriera.

En caso de que se suscriban convenios modificatorios que incrementen el monto de este contrato, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga a entregar a **“EL CONSEJO”**, la actualización de la fianza por el monto que corresponda dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se suscriba el convenio de que se trate.

#### DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato terminará, sin responsabilidad para **“EL CONSEJO”**, en los siguientes supuestos:

- a) Por cumplimiento de su objeto o cuando haya transcurrido el plazo de su vigencia.
- b) Por nulidad, cuando el contrato o el procedimiento de donde se haya derivado la contratación, se haya realizado en contravención a las disposiciones del Acuerdo General 6/2009
- c) Por rescisión administrativa, cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** incurra en cualquiera de las causales establecidas en el presente contrato.
- d) Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor.
- e) Por razones de orden público o de interés general.
- f) Por mutuo consentimiento, siempre y cuando convenga a los intereses de ambas partes.

Asimismo, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** podrá solicitar la terminación anticipada del contrato por causa debidamente justificada, la que deberá ser aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios de **“EL CONSEJO”**.

En cualquiera de los supuestos antes descritos, se levantará acta circunstanciada por el área encargada de supervisar el servicio, debiendo hacer constar la causa y los hechos que dieron motivo a la terminación del contrato, en la que se deberá incluir la determinación de las obligaciones pendientes de solventar por ambas partes.



## ANEXO 2

### MODELO DE CONTRATO

#### DÉCIMA SEXTA. SUSPENSIÓN.

“EL CONSEJO” podrá, en cualquier tiempo, suspender temporalmente en todo o en parte, la ejecución de los servicios materia del presente contrato, por causa plenamente justificada y acreditada, conforme al procedimiento establecido en el artículo 171 del Acuerdo General 6/2009.

#### DÉCIMA SÉPTIMA. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

Las partes convienen en que “EL CONSEJO” podrá rescindir administrativamente el presente contrato sin necesidad de declaración judicial, en el supuesto de que “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” incumpla con cualesquiera de las obligaciones establecidas a su cargo previstas en este contrato.

Serán causas de rescisión, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

- a) Que “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” no proporcione los servicios en los términos de este contrato.
- b) Si “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” suspende la ejecución de los servicios, o si no los presta adecuadamente.
- c) Si “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” cede, traspasa o en cualquier forma enajena, total o parcialmente, los derechos y obligaciones del presente contrato.
- d) Si “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” fuere declarado en concurso mercantil.
- e) Si no entrega la garantía de cumplimiento de obligaciones o, en su caso, la actualización de la misma, en los términos y plazos establecidos en el presente contrato.
- f) Si los servicios materia del presente contrato, no se prestan con la calidad requerida por “EL CONSEJO”.
- g) Si “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” contraviene la cláusula de confidencialidad establecida en este contrato.
- h) Cuando “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” no proporcione la información que le requiera “EL CONSEJO”, dentro de los plazos establecidos.
- i) Si no entrega la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños y perjuicios que ocasione el personal de “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” durante la ejecución del presente contrato, dentro del plazo señalado para ello.
- j) Cuando “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” incumpla con las obligaciones derivadas de este contrato por causas a él imputables.

Cuando “EL CONSEJO” determine rescindir el contrato podrá, a su elección, descontar cualquier importe que se le adeude de los pagos pendientes de efectuar a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, o hacer efectiva la fianza otorgada.

El procedimiento de rescisión se llevará conforme a lo siguiente:



## ANEXO 2

### MODELO DE CONTRATO

---

- a) Se iniciará a partir de que **“EL CONSEJO”**, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, comunique por escrito a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de quince días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación de referencia, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- b) Transcurrido el término a que se refiere el inciso anterior, **“EL CONSEJO”**, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, propondrá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios la resolución correspondiente, acompañando los elementos, documentación y pruebas que, en su caso, se hicieron valer a fin de que resuelva lo conducente;
- c) La determinación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, deberá comunicarse por escrito a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

#### DÉCIMA OCTAVA. CASO FORTUITO.

Ninguna de las partes será responsable de algún atraso o incumplimiento derivado de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que de presentarse alguna de estas circunstancias, de ser necesario, constituirán el fundamento para dar por terminado el contrato, o bien, modificar el plazo para su cumplimiento, siempre y cuando este sea posible y así lo solicite **“EL CONSEJO”**.

#### DÉCIMA NOVENA. RELACIÓN LABORAL.

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** como empleador y patrón del personal que utilice para la prestación de los servicios objeto de este contrato, será el único responsable del cumplimiento de las disposiciones laborales, fiscales, de seguridad social y civiles que resulten de tal relación.

Por lo anterior, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** exime a **“EL CONSEJO”** de cualquier responsabilidad derivada de tales conceptos y responderá por todas las reclamaciones que presenten en su contra las autoridades, terceros o sus trabajadores, sea cual fuere la naturaleza del conflicto, por lo que en ningún caso podrá considerarse a este último como patrón sustituto u obligado solidario.

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se compromete a sacar en paz y a salvo a **“EL CONSEJO”** de cualquier reclamación que con motivo del presente contrato pretendiere su personal, terceros o autoridades, pagando en todo caso los gastos originados por esta causa, así como las prestaciones necesarias.



## ANEXO 2

### MODELO DE CONTRATO

#### **VIGÉSIMA. CESIÓN DE DERECHOS.**

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” no podrá ceder, gravar, transmitir o afectar, bajo cualquier título, todo o parte de los derechos y obligaciones que adquiere con motivo del presente contrato, salvo los derechos de cobro, previo consentimiento por escrito de “**EL CONSEJO**”.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se obliga a mantener en secreto la información que le proporcione “**EL CONSEJO**” con motivo del presente contrato, siendo responsable de la difusión no autorizada de dicha información, respondiendo de los daños y perjuicios que cause por ese motivo. Esta confidencialidad será permanente y no cesará con la terminación del contrato.

Asimismo, se obliga a proporcionar a “**EL CONSEJO**” toda la información relacionada con la ejecución del presente instrumento, dentro de los diez días hábiles siguientes a que éste se la solicite.

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” asume la obligación, a la terminación del presente contrato, de devolver todos los documentos, papeles y/o cualquier información escrita, o almacenada en cualquier otro medio que obre en su poder y que le haya sido proporcionada por “**EL CONSEJO**” para la prestación del servicio materia del presente contrato, dentro de los quince días hábiles a que le sea solicitada, en su caso, por “**EL CONSEJO**”.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA.- RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.**

Con excepción de las obligaciones contenidas en este contrato y sus anexos, “**EL CONSEJO**” no adquiere ni reconoce otras distintas en favor de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, conviniéndose por las partes que cualquier situación no regulada en el presente instrumento pero relacionada con el mismo, será resuelta conforme a la normatividad contenida en el Acuerdo General No. 6/2009.

Queda expresamente convenido que forman parte del presente contrato, además de los anexos que se relacionan, las bases del procedimiento de donde haya derivado la adjudicación, las aclaraciones que se hayan formulado, así como la oferta técnica y económica de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”.

#### **VIGÉSIMA TERCERA. CAMBIO DE DOMICILIO.**

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se obliga a comunicar por escrito a “**EL CONSEJO**”, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra, cualquier cambio del domicilio declarado en el numeral II.7 del capítulo de declaraciones del presente contrato.



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**ANEXO 2**

**MODELO DE CONTRATO**

En caso de incumplir con esta obligación “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” acepta que todas las notificaciones que se le deban realizar relacionadas con este instrumento, surtirán sus efectos legales por el solo hecho de efectuarse en el domicilio declarado en el numeral II.7 referido.

**VIGÉSIMA CUARTA. TRIBUNALES COMPETENTES.**

Para la interpretación y cumplimiento de las estipulaciones contenidas en este contrato, las partes se someten expresamente a las resoluciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 11, fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Leído por las partes el presente contrato y debidamente enteradas de su contenido y alcances, lo suscriben de conformidad en \_\_\_\_\_ tantos en original, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los días \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con efectos a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato que se suscribe.

**FIRMAS**

**POR “EL CONSEJO”**

**POR “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**

\_\_\_\_\_  
**Titular de la  
Secretaría Ejecutiva de Obra,  
Recursos Materiales y Servicios  
Generales**

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal.**

\_\_\_\_\_  
**Titular de la  
Dirección General de Recursos  
Materiales y Servicios Generales**



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARIA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



**ANEXO 3**

**TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL  
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

---

**ANEXO 3**

**TEXTO DE FIANZA PARA  
GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO  
DEL CONTRATO**



**ANEXO 3**

**TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL  
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Importe de la Fianza: \$ \_\_ (cantidad con número y letra en moneda nacional)

Por: **(NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO)**

A favor del: **CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Para garantizar por **(NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO)**, con R.F.C. N° \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_, hasta por la expresada cantidad de \$ \_\_\_\_\_ **(CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL)**, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, por un importe de \$ \_\_\_\_\_ **(CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL)** antes del Impuesto al Valor Agregado celebrado con el Poder Judicial de la Federación a través del Consejo de la Judicatura Federal, cuyo objeto es la (“\_\_\_\_\_”), como se precisa en la referido al contrato y se detalla en la propuesta técnica de la empresa proveedora afianzada.

La Compañía Afianzadora expresamente declara: **A)** La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición hasta que se cumplan a entera satisfacción del Consejo de la Judicatura Federal, las obligaciones a que se refiere el contrato indicado y en su caso, durante la substanciación de todos los juicios o recursos legales que se interpongan hasta que se dicte resolución firme decretada por autoridad competente; **B)** Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; **C)** En el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan, la Compañía Afianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales prórrogas o esperas; **D)** En el supuesto de que la fianza se haga exigible, se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 93 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses a que se refiere el artículo 95 bis de la propia ley, con motivo del pago extemporáneo del importe de la fianza que se le requiera.

**FIN DEL TEXTO**

Nota: Esta fianza es por el 10% del monto del contrato sin I.V.A.



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARIA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ANEXO 4

CARTA PROTESTA



# ANEXO 4

## CARTA PROTESTA



ANEXO 4  
CARTA PROTESTA

Consejo de la Judicatura Federal  
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, bajo protesta de decir verdad que la persona que represento, ni ninguno de sus socios, accionistas, apoderados o empleados, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitadas, ni se encuentran en ninguno de los supuestos señalados en el punto 2.14. de las bases del Procedimiento de **Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores No. \_\_\_\_\_**, ni del Artículo 50 del Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, bajo protesta de decir verdad que no desempeño un empleo cargo o comisión en el servicio públicos, ni me encuentro inhabilitado, así como que no me ubico en ninguno de los supuestos señalados en el punto 2.14. de las bases del Procedimiento de **Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores No. \_\_\_\_\_**, ni del Artículo 50 del Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A t e n t a m e n t e

**NOTA:** La falsedad en la manifestación a que se refiere esta carta, será sancionada en los términos del Acuerdo General. En caso de omisión en la entrega de este escrito, o si de la información y documentación con que cuente el Consejo se desprende que personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, la DS se abstendrá de firmar del contrato correspondiente.



SECRETARÍA EJECUTIVA DE OBRA, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



Poder Judicial  
de la Federación

ANEXO 5

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

---

# ANEXO 5

# PROPUESTA ECONÓMICA



ANEXO 5

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN MATAMOROS, TAMAULIPAS”

PARTIDA ÚNICA, MATAMOROS, TAMAULIPAS

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL POR INMUEBLE (A X B)=C	PERIODO Del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2012 (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
Lauro Villar	Av. Lauro Villar No. 272, 2do. Y 3er. Pisos, Fraccionamiento Villa del Mar, C.P. 87410, Matamoros, Tamaulipas	03			08			
Primera y Bravo	Calle Primera esquina Bravo S/N, 2 piso, Zona Centro, C.P. 87300, Matamoros, Tamaulipas	01			08			
Sexta y Bravo	Calle Sexta y Bravo No. 1409, Zona Centro, C.P. 87300, Matamoros, Tamaulipas	01			08			
Morelos y Dos	Calle Morelos No. 59, esquina calle Dos, Zona Centro, C.P. 87300, Matamoros, Tamaulipas	01			08			
<b>No. TOTAL DE ELEMENTOS</b>		<b>06</b>			<b>TOTALES</b>			

IMPORTE TOTAL CON LETRA ( )

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL  
NOMBRE