



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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL**  
No. SEA/DGRM/DCS/LPN/002/2015

**“SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA Y SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN ZAPOPAN, JALISCO”  
(2ª Convocatoria)**

**BASES DE LICITACIÓN**

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

**“SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA Y SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN ZAPOPAN, JALISCO”**

### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL No. SEADGRM/DCS/LPN/002/2015

PERIODO DE CONSULTA DE BASES E INSCRIPCIÓN AL PROCEDIMIENTO	VISITA A LAS INSTALACIONES	JUNTA DE ACLARACIONES	REVISIÓN PRELIMINAR	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	ACTO DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO
17 al 23 de febrero de 2015	25 de febrero de 2015 10:00 hrs.	03 de marzo de 2015 16:30 hrs.	05 de marzo de 2015 10:00 hrs.	09 de marzo de 2015 10:00 hrs.	20 de marzo de 2015 17:00 hrs.

I. Las bases estarán disponibles en las instalaciones de la Dirección de Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales, ubicada en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7, Ala “A”, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210, teléfono 5449 9500, Ext. 2700 y 2709, así como en las Administraciones Regionales en Puebla, Oaxaca y Zapopan, durante el periodo comprendido del 17 al 23 de febrero de 2015, en un horario de 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas, y en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en su página web [www.cjf.gob.mx](http://www.cjf.gob.mx), dentro de la sección “Convocatorias”, en el apartado correspondiente a la “Dirección General de Recursos Materiales y Dirección General de Servicios Generales”.

II. La inscripción al procedimiento se hará únicamente en el periodo comprendido del 17 al 23 de febrero de 2015 de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas firmando el acuse correspondiente por parte del representante de la persona moral o física que desee participar en el procedimiento de Licitación, en las oficinas de la Dirección de Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales, ubicada en el mismo domicilio indicado en el párrafo que antecede, así como en las Administraciones Regionales en Puebla y Zapopan, ubicadas en Av. Osa Menor No. 82, Col. Cd. Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810 y Anillo Periférico Pte. Manuel Gómez Morín No. 7727, Col. Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, C.P. 45010, respectivamente, presentando su identificación oficial. –

III. **Tipo de Procedimiento: Licitación Pública Nacional Presencial.** En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus propuestas en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

## ÍNDICE

ENCABEZADO		TÍTULO	PÁGINA
		CALENDARIO DE ACTIVIDADES	2
		INDICE	3
		GLOSARIO	5
<b>CAPÍTULO 1</b>		<b>INFORMACION DE LOS SERVICIOS</b>	7
Punto 1.1		Servicios	7
Punto 1.2		Modificaciones de las cantidades de los servicios a contratar	7
Punto 1.3		Condiciones respecto de la prestación del servicio	8
Punto 1.4		Supervisión	8
Punto 1.5		Garantía de calidad de los servicios	8
Punto 1.6		Condiciones de pago	8
Punto 1.7		Anticipo	9
Punto 1.8		Recursos Económicos	9
<b>CAPÍTULO 2</b>		<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	9
Punto 2.1		Consulta de las bases e inscripción al procedimiento	9
Punto 2.2		Impuestos y derechos	9
Punto 2.3		Patentes, marcas y derechos de autor	9
Punto 2.4		Restricciones para participar y/o contratar	10
Punto 2.5		Licitación pública desierta	11
Punto 2.6		Cancelación de la licitación	12
Punto 2.7		Modelo de Contrato	12
	2.7.1	Plazo para formalizar el Contrato	12
	2.7.2	Terminación del Contrato por cumplimiento del objeto	13
	2.7.3	Nulidad del Contrato	13
	2.7.4	Informe de Incumplimiento	13
	2.7.5	Rescisión administrativa de las relaciones contractuales	13
	2.7.6	Terminación del Contrato por caso fortuito o fuerza mayor	14
	2.7.7	Terminación por causas justificadas, de orden público o de interés general	14
	2.7.8	Terminación por mutuo consentimiento	14
	2.7.9	Suspensión temporal de la ejecución del contrato en materia de prestación de servicios	15
	2.7.10	Suspensión por caso fortuito o fuerza mayor	15
	2.7.11	Actas para la suspensión	15
	2.7.12	Terminación anticipada por parte del prestador de servicios	15
	2.7.13	Rescisión y terminación anticipada de contratos con saldo pendiente de amortizar	15
Punto 2.8		Garantías que deberán presentarse	16
	2.8.1	Relativa al cumplimiento del Contrato	16
Punto 2.9		Supervisión del servicio	16
Punto 2.10		Penas convencionales y aplicación de garantías	16
	2.10.1	Pena convencional por incumplimiento	16
	2.10.2	Pena convencional por atraso	17
	2.10.3	Deductivas por servicios no prestados y/o por deficiente calidad	17
	2.10.4	Relativa a la responsabilidad civil	17
Punto 2.11		Inconformidad	17
Punto 2.12		Instancias resolutoras	18
Punto 2.13		Aclaración relativa a negociación de las condiciones	18
Punto 2.14		Relaciones laborales	18
Punto 2.15		Cesión de derechos	18
Punto 2.16		Confidencialidad	18
<b>CAPÍTULO 3</b>		<b>DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE</b>	19
Punto 3.1		Propuestas	19
	3.1.1	Participación conjunta	19
Punto 3.2		Requisitos que deberán cumplir los licitantes	20
	3.2.1	Documentación legal, financiera y contable	20
		3.2.1.1 Requisitos legales	20
		3.2.1.2 Requisitos financieros y contables	22
Punto 3.3		Propuesta técnica	23
Punto 3.4		Propuesta económica	23
	3.4.1	Precios	23
	3.4.2	Vigencia de la propuesta	23
	3.4.3	Carta de aceptación de condiciones	24
<b>CAPÍTULO 4</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>	24
Punto 4.1		Evaluación legal y financiera	24
Punto 4.2		Evaluación técnica	25
Punto 4.3		Evaluación económica	26
Punto 4.4		Criterios para la adjudicación de Contratos	26
Punto 4.5		Adjudicación a la segunda propuesta	26

## ÍNDICE

ENCABEZADO		TÍTULO	PAGINA
Punto 4.6		Motivos de Descalificación	27
<b>CAPÍTULO 5</b>		<b>DESARROLLO DE LOS ACTOS</b>	27
Punto 5.1		Visita a las instalaciones	27
Punto 5.2		Acto de aclaración a las bases	27
Punto 5.3		Revisión preliminar de documentación legal, financiera y contable	28
Punto 5.4		Acto de presentación y apertura de propuestas	28
	5.4.1	Inicio del Acto	29
Punto 5.5		Notificación de Fallo	30
<b>ANEXOS</b>			
Anexo 1		Descripción técnica del servicio	31
Anexo 2		Modelo del contrato tipo	176
Anexo 3		Texto de fianza para garantizar el cumplimiento del contrato	188
Anexo 4		Carta protesta	190
Anexo 5		Presentación de propuesta económica	192
Anexo 6		Carta de aceptación de condiciones	195

## GLOSARIO

Para los efectos de esta Licitación Pública Nacional Presencial No. SEADGRM/DCS/LPN/002/2015, en el contenido de estas bases deberá entenderse por:

- ⇒ **Acuerdo General:** 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, aplicable en términos el artículo cuarto transitorio del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.
- ⇒ **AR** Unidades Administrativas del Consejo de la Judicatura Federal en el Interior de la República, que para el caso que nos ocupa son la Administración Regional en Cholula, Puebla y la Administración Regional en Zapopan, Jalisco.
- ⇒ **Área Requiriente:** Dirección General de Servicios Generales.
- ⇒ **Bases:** Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen en el presente documento para regular este procedimiento, el contrato que de él se derive y su ejecución.
- ⇒ **CAR** Coordinación de Administración Regional
- ⇒ **CJF** Consejo de la Judicatura Federal (Consejo)
- ⇒ **Comisión:** Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Contraloría:** Contraloría del Poder Judicial de la Federación: Sitio en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2 y 5, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.
- ⇒ **Contrato:** Convenio por el cual se crean o transfieren obligaciones y derechos en donde el prestador de servicios se obliga a suministrar bienes y en su caso, prestar servicios a los que se refieren estas bases, a cambio de un precio total fijo y en un tiempo determinado.
- ⇒ **Convocatoria:** Llamamiento a cualquier persona que se publica en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Consejo en la que se indican los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán inscribirse al procedimiento, consultar las bases y especificaciones de la licitación; descripción general, normas de calidad, cantidad y unidad de medida de los bienes y servicios cuya adquisición o prestación se requiera. En el caso de arrendamiento, la indicación de si es con opción a compra, así como el señalamiento de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso, del acto de aclaraciones y de la visita al lugar donde se prestarán los servicios.
- ⇒ **DCS:** Dirección de Contratación de Servicios: Sitio en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, piso 7 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos del C.J.F.: Sitio en Av. Insurgentes Sur No. 2417, Piso 4, Ala Sur, Col. San Ángel, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇒ **DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto: Sitio en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 5 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F. México, D.F.
- ⇒ **DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales: Sitio en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **DGT:** Dirección General de Tesorería: Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 4 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **DGR** Dirección General de Responsabilidades: Sitio en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2 y 5, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.
- ⇒ **DGSG:** Dirección General de Servicios Generales: Sitio en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 3 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

- ⇒ **Día hábil:** Los días que se labore en el Consejo, comprendiéndose todos los del año, 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.
- ⇒ **Día natural:** Todos los días del calendario.
- ⇒ **Domicilio Fiscal del Consejo:** Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.; R.F.C.: CJF-950204-TL0.
- ⇒ **Firma autógrafa:** Firma completa (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del licitante.
- ⇒ **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.
- ⇒ **Identificación oficial:** Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, 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.
- ⇒ **Licitación Pública Nacional Presencial:** Procedimiento de contratación en el cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus propuestas en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.
- La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de propuestas y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 79 de este Acuerdo
- ⇒ **Licitante:** Persona física o moral que se registre y participe en el presente procedimiento (que acredite interés legal por haberse inscrito al procedimiento).
- ⇒ **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Prestador de Servicios:** Persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con la obra pública.
- ⇒ **SEA:** **Secretaría Ejecutiva de Administración:** Sitio en Av. Carretera Picacho-Ajusco No. 170, piso 10, Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **Servicio:** Servicio de comedor general para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Cholula, Puebla y servicio de comedor ejecutivo para el edificio sede del Poder Judicial de la Federación en Zapopan, Jalisco.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

SEA/DGRM/DCS/LPN/002/2015

**“SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA Y SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN ZAPOPAN, JALISCO”  
(2ª Convocatoria)**

En cumplimiento con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo dispuesto por el **Acuerdo General**, 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, aplicable en términos del artículo cuarto transitorio del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, el **CJF**, a través de la **DGRM** de la **SEA**, ubicada en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México D.F.; teléfono 5449-9500 Ext. 2700 ó 2726, **CONVOCA** a las personas físicas y/o morales interesadas en la formulación de propuestas, relacionadas con la Licitación Pública Nacional Presencial al rubro citada de conformidad a las siguientes:

**B A S E S**

**CAPÍTULO 1**

**INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**1.1. SERVICIOS**

El objeto de la presente licitación es la contratación del “Servicio de comedor general para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación ubicados en Cholula, Puebla, así como comedor ejecutivo para Zapopan, Jalisco”, de conformidad con las especificaciones y alcances técnicos establecidos en el “**Anexo 1**” de las presentes bases. La convocante podrá diferir el inicio del servicio por causa justificada, lo cual se hará del conocimiento de la empresa que resulte adjudicada con al menos 5 días naturales de anticipación.

Las propuestas deberán presentarse por partida completa debiendo los licitantes ofertar la totalidad de los servicios, toda vez que los servicios que nos ocupan serán adjudicados por partida completa, detallada en el “**Anexo 1**” de las presentes bases, y que a continuación se relacionan:

Partida	Descripción
1	Servicio de comedor general para el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación ubicado en Cholula, Puebla.
2	Servicio de comedor ejecutivo para el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación ubicado en Zapopan, Jalisco.

**1.2. MODIFICACIÓN DE LAS CANTIDADES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.**

El servidor público facultado para suscribir el contrato podrá, dentro del presupuesto aprobado y disponible, durante la vigencia del contrato, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato; de cantidad de servicios solicitados; así como los plazos de cumplimiento, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que no

rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, o bien de los plazos estipulados; y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.

En caso de que se requiera por razones extraordinarias de una modificación mayor, ésta será sometida a la autorización del **Comité** y por ningún motivo podrá ser superior al treinta por ciento del total del monto, cantidad o plazos contratados.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de las áreas operativas responsables, tal y como lo establece el artículo 115 del **Acuerdo General**.

### **1.3. CONDICIONES RESPECTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

Adicionalmente, deberá preverse lo siguiente:

- La adjudicación de los servicios será a través de contratos abiertos.
- El periodo de la prestación del servicio será del 01 de abril al 31 de diciembre de 2015.

### **1.4. SUPERVISIÓN**

El **CJF** a través de las **AR** correspondientes, como área requirente y técnicas, respectivamente, evaluarán la prestación del servicio devengado, siendo éstas las encargadas de supervisar que los servicios se lleven a cabo en la forma y términos que se establezcan en el contrato respectivo.

### **1.5. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS**

El **licitante** deberá garantizar que el servicio se prestará con la calidad establecida en el **Anexo 1**.

### **1.6. CONDICIONES DE PAGO**

El **CJF**, efectuará el pago correspondiente, una vez que sean prestados los servicios, en la **AR** correspondiente, a los 20 días hábiles siguientes a la presentación correcta en la **DGSG** o en el Área de Facturación de la **AR** correspondiente, según sea el caso, de la siguiente documentación en original y copia, en los términos siguientes:

- I. Factura a nombre del **CJF**, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos por la legislación de la materia, con el **I.V.A.** desglosado;
- II. Para proceder al trámite de pago la factura deberá estar debidamente validada, sellada y firmada, por parte de la **AR** correspondiente.

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

El **CJF** descontará del pago mensual las cantidades que correspondan por concepto de penalizaciones, por incumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador de servicios, así como por pagos en exceso que se hayan realizado.

El pago se podrá realizar mediante transferencia vía electrónica, a la cuenta bancaria que el licitante adjudicado proporcione al **CJF** dentro del formato diseñado para tal efecto, el cual deberá solicitar en



la **DGT**. 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**.

### **1.7. ANTICIPO**

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

## **CAPÍTULO 2**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **2.1. CONSULTA DE LAS BASES E INSCRIPCIÓN AL PROCEDIMIENTO**

Las bases estarán disponibles durante el periodo de consulta e inscripción al procedimiento del **17 al 23 de febrero de 2015**, en:

- I. Las instalaciones de la **DGRM** del **CJF**, o bien, en las instalaciones de las **AR**, según corresponda, en un horario de 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.
- II. A través de su página web [www.cjf.gob.mx](http://www.cjf.gob.mx), en la sección "Convocatorias", dentro del apartado correspondiente a la "Dirección General de Recursos Materiales y Dirección General de Servicios Generales".

#### **2.2. IMPUESTOS Y DERECHOS**

Todos los impuestos y derechos que se causen con motivo de la contratación del servicio materia de las presentes bases, serán a cargo del licitante adjudicado, los cuales deberán estar contemplados en los precios propuestos.

Únicamente se trasladará el **I.V.A.**, mismo que deberá desglosarse al totalizar la propuesta y en el caso del licitante que resulte adjudicado, en la factura respectiva.

#### **2.3. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR**

El **licitante** 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 **CJF** de toda responsabilidad de carácter civil, penal, fiscal o de cualquier otra índole.

Los licitantes serán responsables por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con motivo de la prestación de los servicios, por lo que se obligan a sacar en paz y a salvo al **CJF** en caso de cualquier reclamación de un tercero que alegue derechos por violaciones a la Ley de Propiedad Industrial y a la Ley Federal del Derecho de Autor, sobre la prestación de los servicios, sin cargo alguno para éste.

En caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante. Salvo que exista impedimento, la indicación de que los mencionados derechos, para el caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se estipularán a favor del **CJF**, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

## **2.4. RESTRICCIONES PARA PARTICIPAR Y/O CONTRATAR**

No podrán participar en la presente licitación 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. Derogada.
- 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 prestadores de servicios que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
  - E. Los prestadores de servicios 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 prestadores de servicios 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 prestadores de servicios 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 otro u otros contratos 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;
- I. Las que hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por el Acuerdo General y demás disposiciones aplicables;
- J. Se haya rescindido contrato celebrado con la Corte, el Tribunal Electoral o el propio Consejo, por causa imputable al prestador de servicios o contratista y dicha rescisión esté firme con independencia de que se haya causado o no daños y perjuicios.

El plazo de impedimento para contratar, no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, y comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que el **CJF** la haga pública en el Diario Oficial de la Federación;

- 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.

## **2.5. LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA**

Se declarará desierta la licitación en términos del artículo 82 del **Acuerdo General**, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando no se registren licitantes a la licitación;
- II. Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- III. Cuando los precios propuestos no fueren aceptables, de conformidad con la información con que se cuente.

En caso de ser declarada desierta la licitación, el Secretario Ejecutivo de Administración, autorizará iniciar un procedimiento de invitación a cuando menos tres o en su caso el procedimiento de adjudicación directa, para lo cual deberá justificar su determinación.

## 2.6. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del **Acuerdo General**, el titular de la **DGRM** podrá cancelar una licitación, la partida o conceptos incluidos en ésta por caso fortuito o fuerza mayor, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que modifiquen o extingan la necesidad para adquirir o contratar el servicio de referencia, o la contratación de obra pública, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al **CJF**, o por causas de interés general, lo cual se hará del conocimiento de los licitantes.

## 2.7. MODELO DE CONTRATO

Las obligaciones que se originen con motivo de la contratación que se realice en la presente licitación se formalizarán a través del formato de contrato que se acompaña como "**Anexo 2**".

### 2.7.1. PLAZO PARA FORMALIZAR EL CONTRATO

El(los) licitante(s) que resulte(n) adjudicado(s), en términos del artículo 114 del **Acuerdo General**, por sí o a través de su representante que cuente con facultades para ello, deberá(n) presentarse en la **DGRM** a firmar el contrato dentro del plazo de **15 días hábiles** contados a partir del día en que se dé a conocer el fallo.

El hecho de no presentarse a la firma del contrato, por causas imputables al licitante ganador, 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 **licitante** que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja.
- II. El orden de adjudicación no podrá ser superior al 10% 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 **CJF**, por conducto del servidor público competente en términos del **Acuerdo General**, por causas imputables a él, no firma el contrato. En este supuesto, el **CJF**, 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 **CJF** en la formalización de los contratos respectivos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

### 2.7.2. TERMINACIÓN DE CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DEL OBJETO

Se tendrá por terminado el contrato por cumplimiento de su objeto cuando haya satisfecho totalmente las obligaciones derivadas de él o, en su caso, al tratarse de contrato en el que se presten servicios por un periodo determinado, haya transcurrido el plazo de su vigencia.

### 2.7.3 NULIDAD DEL CONTRATO

La ilegalidad del contrato sobrevendrá en virtud de haberse celebrado en contravención de las disposiciones del **Acuerdo General** y demás que resulten aplicables, en cuyo caso, el **Comité** declarará su nulidad, resolviendo respecto de las acciones que procedan.

Cuando se determine la nulidad total de un contrato por causas únicamente imputables al **CJF**, a solicitud del prestador del servicio se cubrirán los gastos no recuperables, los cuales se ajustarán a los conceptos enunciados en el **Acuerdo General**.

### 2.7.4. INFORME DE INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento en las obligaciones a cargo del licitante adjudicado, la **DGRM** presentará al Comité un informe en el que proponga las acciones a tomar, a fin de que se instruya el procedimiento correspondiente.

El informe a que se refiere el párrafo anterior deberá especificar las circunstancias de tiempo, modo y ocasión del incumplimiento.

### 2.7.5. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del licitante adjudicado por causas imputables a él, el **Comité** podrá determinar de manera unilateral la rescisión administrativa de las relaciones contractuales celebradas al tenor del **Acuerdo General**, sin necesidad de declaración judicial.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, a solicitud debidamente justificada por escrito que formule el licitante adjudicado, el **Comité** podrá autorizar que se modifiquen las obligaciones contraídas originalmente, así como los plazos respectivos, a fin de que cumpla con las mismas. Lo anterior, sin perjuicio de que dicho órgano se pronuncie sobre la aplicación de las penas que, en su caso, procedan. En todo caso se deberá observar lo dispuesto en el artículo 115 del **Acuerdo General** y demás disposiciones aplicables.

En caso de ser autorizada la modificación al licitante adjudicado, se elaborará un convenio modificadorio con la participación de la **DGAJ**, debiéndose verificar que la garantía presentada respecto del cumplimiento de las obligaciones continúe vigente o se otorgue una nueva para garantizar los términos de dicho convenio.

Si no se autoriza la modificación o si autorizada persiste incumplimiento, en todo caso deberá iniciarse procedimiento de rescisión y la aplicación de las penas establecidas en el contrato.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que la **DGRM** comunique por escrito al prestador de servicios el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de tres días hábiles exponga lo que a su derecho convenga, y presente, en su caso, las pruebas idóneas que estime pertinentes.

Tratándose de prueba pericial deberá presentarse, dentro de dicho término, con el dictamen correspondiente;

- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la **DGRM** propondrá al **Comité** para su consideración y, en su caso, aprobación, la resolución de rescisión administrativa acompañando los elementos, documentación y pruebas que en su caso se hubieren hecho valer; y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al prestador de servicios.

#### **2.7.6. TERMINACIÓN DE CONTRATO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

El contrato podrá darse por terminado en cualquier momento de su vigencia, sin responsabilidad para las partes, por caso fortuito o fuerza mayor.

Si por caso fortuito o fuerza mayor el licitante adjudicado opta por la terminación anticipada del contrato, con la documentación comprobatoria solicitará por escrito al **CJF** su aprobación, el cual deberá dar respuesta dentro de un plazo de quince días hábiles; en el supuesto de que el **CJF** no conteste en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del prestador de servicios. La **DGRM** efectuará el análisis correspondiente y emitirá un informe que deberá contener la opinión de la **DGAJ**, la cual presentará al **Comité** para su aprobación.

En caso de negativa, será necesario que el prestador de servicios obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente.

Cuando la terminación del contrato sea con motivo de caso fortuito o fuerza mayor, el **CJF** no deberá realizar pago alguno por concepto de gastos no recuperables.

#### **2.7.7. TERMINACIÓN POR CAUSAS JUSTIFICADAS, DE ORDEN PÚBLICO O DE INTERÉS GENERAL**

La **Comisión** 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 se hayan ejecutado hasta entonces y los gastos no recuperables, siempre y cuando se relacionen directamente con los servicios objeto del contrato.

#### **2.7.8. TERMINACIÓN POR MUTUO CONSENTIMIENTO**

El contrato podrá darse por terminado por mutuo consentimiento, cuando así convenga a los intereses de ambas partes. El motivo por el cual resulte conveniente dar por terminado el contrato deberá estar debidamente justificado.

Para tal efecto, el área operativa elaborará un informe que contenga la fundamentación y motivación correspondientes, así como la existencia o no de perjuicios que se causen al **CJF** y someterá dicho informe a la consideración del **Comité** para su aprobación.

Únicamente podrá darse por terminado el contrato en los términos del presente numeral en caso de que el prestador de servicios no haya incurrido en alguna causal de incumplimiento.

### 2.7.9. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Por acuerdo del **Comité**, la **SEA** podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, la prestación de los servicios contratados por causa plenamente justificada y acreditada. La **DGSG** y/o la **CAR** determinarán la temporalidad de ésta.

### 2.7.10. SUSPENSIÓN POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

En el caso de que la causa de la suspensión sea por caso fortuito o fuerza mayor no existirá ninguna responsabilidad para el **CJF**.

En caso de que la suspensión sea por caso fortuito o fuerza mayor las partes deberán suscribir un convenio donde reconozcan el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación del servicio, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el contrato. De no ser posible, el **Comité** determinará las fechas del plazo de la suspensión.

### 2.7.11. ACTAS PARA LA SUSPENSIÓN

En todos los casos de suspensión, la **AR** correspondiente y/o la **CAR** con la intervención de la **Contraloría** en el ámbito de sus atribuciones, deberá levantar un acta circunstanciada en la que hará constar el lugar, fecha y hora del acta; nombre y firma de los representantes de las partes en el contrato; los motivos de la suspensión y quién la acordó y/o notificó; datos de identificación del servicio que se suspenderá; si ésta es parcial, sólo se identificará la parte correspondiente y las medidas que se tomarán para su reanudación, así como una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentre el servicio que se vaya a suspender.

Se deberá hacer constar el tiempo de duración de la suspensión y/o el evento dará motivo a la reanudación del servicio; en su caso, las acciones que se seguirán para asegurar los bienes y el estado del servicio, así como procurar la conclusión del mismo; la determinación del programa de ejecución que se aplicará, el que deberá considerar los diferimientos que la suspensión origina, ajustando sin modificar los periodos convenidos en el contrato.

Si durante la vigencia del contrato existen suspensiones de los servicios cuyos periodos sean reducidos y difíciles de cuantificar, las partes podrán acordar que los periodos sean agrupados y formalizados mediante la suscripción de una sola acta circunstanciada.

### 2.7.12. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

El prestador de servicios podrá solicitar al **CJF** la terminación anticipada de los contratos por causa justificada, acompañando a su solicitud la documentación comprobatoria que estimen pertinente.

Al respecto, la **DGRM** efectuará el análisis correspondiente y emitirá un informe que deberá contener la opinión de la **DGAJ**, el cual presentará al **Comité** para su aprobación.

### 2.7.13. RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS CON SALDO PENDIENTE DE AMORTIZAR

En los casos de rescisión o terminación anticipada de contratos en que se hayan otorgado anticipos, el saldo pendiente de amortizar se reintegrará al **DJF** en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la rescisión o terminación al prestador de

servicios; en caso contrario, se hará efectiva la garantía presentada para la debida inversión del anticipo, haciéndose del conocimiento del **Comité**, quien oportunamente lo informará a la **Comisión**.

## 2.8 GARANTÍAS QUE DEBERÁN PRESENTARSE

### 2.8.1 RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del licitante que resulte adjudicado, derivada del contrato que se celebre y que exceda la cantidad equivalente a diez veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, fijado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, elevado a un año en el momento de la contratación, la garantía que deberá presentarse será por un monto equivalente al **diez por ciento** del total del contrato respectivo, sin contar con el impuesto al valor agregado. Esta garantía se deberá presentar como máximo 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 modificación del plazo que se autorice. Para su devolución y cancelación será necesaria la conformidad expresa por escrito de la **DGRM**, siempre y cuando no existan obligaciones pendientes a favor del **CJF**.

Esta garantía se expedirá a favor del **CJF**, conforme a los formatos que se proporcionan a los licitantes.

En el caso de que el licitante adjudicado no presente la garantía en el plazo establecido, el Consejo podrá rescindir el contrato y lo asignará conforme a lo dispuesto en los artículos 80, 114 y 152 del **Acuerdo General**.

## 2.9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

El **CJF** a través de las **AR** correspondientes, 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 o materiales utilizados para proporcionar el servicio, los que se deberán apegar a las características y condiciones indicadas en las presentes bases y el **Anexo 1**, de no cumplir con las especificaciones requeridas, el **CJF** 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.

## 2.10. PENAS CONVENCIONALES Y APLICACIÓN DE GARANTÍAS.

### 2.10.1. PENA CONVENCIONAL POR INCUMPLIMIENTO.

Se aplicará una pena convencional equivalente al monto de la garantía de cumplimiento prevista en el **punto 2.8.1**. De este capítulo, al licitante adjudicado que incumpla cualesquiera de las obligaciones a su cargo, la que a elección del **CJF** podrá ser descontada de algún pago que se le adeude con motivo del contrato respectivo; haciendo efectiva la garantía de cumplimiento otorgada o reclamada por cualquier otro medio legal a su alcance.



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

### **2.10.2. PENA CONVENCIONAL POR ATRASO**

Se aplicará una pena convencional por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones del prestador de servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el **diez al millar diario a la cantidad que importen los servicios no prestados**.

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.

### **2.10.3 DEDUCTIVAS POR SEVICIOS NO PRESTADOS Y/O POR DEFICIENTE CALIDAD**

En caso de que se haya 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 **CJF** 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.

### **2.10.4 RELATIVA A LA RESPONSABILIDAD CIVIL**

El licitante que resulte adjudicado deberá otorgar a favor del **CJF**, una póliza de seguro de responsabilidad civil por el equivalente al 10% de su importe total antes del Impuesto al Valor Agregado, expedida ante compañía fiadora legalmente autorizada, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, para cubrir los daños que pudiesen causar el personal del prestador de servicios, en la ejecución de los servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional Presencial. El licitante adjudicado está obligado a mantener vigente dicha póliza durante la vigencia del contrato.

Esta póliza no exime al prestador del servicio, de cubrir aquellos daños causados al **CJF** y/o a terceros en sus bienes o personas, cuyo costo sobrepase el monto asegurado y en ningún momento constituirá un límite de responsabilidad.

### **2.11. INCONFORMIDAD**

Los interesados, representantes comunes y licitantes que acrediten interés jurídico en el acto del procedimiento de contratación pública, podrán inconformarse por escrito ante la **DGR**, por los actos del procedimiento descritos en el artículo 182 del **Acuerdo General** que consideren realizados en contravención de las disposiciones de dicho Acuerdo o las condiciones de las presentes bases, dentro de los plazos a que se refiere el artículo 187 fracción I de dicho ordenamiento, acreditando, en su caso, la personalidad jurídica de su representante legal.

En el escrito de inconformidad, el promovente deberá considerar la información y documentación a que se refiere el artículo 184 del referido **Acuerdo General**.

En la promoción de la inconformidad los licitantes deberán observar lo previsto en los artículos 182 y 183 del **Acuerdo General**.

La manifestación de hechos falsos dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes.

## 2.12. INSTANCIAS RESOLUTORAS

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 licitación, se resolverá por el área competente del **CJF**, siendo nulo de pleno derecho cualquier acto en contravención a las propias bases o a la normatividad vigente del **CJF**.

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.

## 2.13. 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 licitantes. Solamente las modificaciones hechas en los términos del artículo 115 del **Acuerdo General** y las aclaraciones hechas en los términos del punto 5.2 del capítulo 5, podrán considerarse modificaciones válidas a las mismas.

## 2.14. 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 **CJF**.

## 2.15. CESIÓN DE DERECHOS

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.

## 2.16. CONFIDENCIALIDAD

Los licitantes y los prestadores de servicios que resulten adjudicados, no podrán divulgar o aprovechar para beneficio o interés propio o de terceros los conocimientos e información propiedad del **CJF**. Una vez terminada la vigencia del contrato respectivo o si por algún motivo se suspendiesen los trabajos a realizar, quedará obligado el prestador de servicios ganador a devolver toda la información que se le hubiere proporcionado, prevaleciendo la titularidad del **CJF** sobre todos los productos y servicios derivados del contrato respectivo.

Cualquier tipo de información que se entregue al prestador de servicios, relacionada con el **CJF**, es de carácter confidencial, la inobservancia del deber de confidencialidad por parte del licitante, 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.

Asimismo, el licitante adjudicado estará obligado a proporcionar al **CJF**, cualquier información que se solicite relacionada con la prestación de los servicios de que se trate, la que deberá entregar dentro de los 10 días hábiles siguientes a que el **CJF** lo solicite.

### CAPÍTULO 3

#### DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE

##### 3.1. PROPUESTAS

Las propuestas deberán presentarse en el acto de apertura de ofertas, de la siguiente forma:

- I. La documentación legal, financiera y contable requerida en los puntos 3.2.1.1. y 3.2.1.2. de este capítulo (**sobre No. 1**). A elección del licitante, esta información podrá presentarse dentro o fuera del sobre correspondiente.
- II. En un sobre cerrado de manera inviolable la propuesta técnica (**sobre No. 2**).
- III. En un sobre cerrado de manera inviolable la propuesta económica (**sobre No. 3**).

**Una vez entregados los sobres no se recibirá documentación adicional alguna.**

En el exterior de cada sobre se deberá señalar claramente a qué propuesta corresponde, número del procedimiento y el nombre del prestador de servicios que la presenta; la omisión de alguno de estos requisitos no será motivo de descalificación.

Las propuestas tanto técnicas como económicas, deberán presentarse en idioma español, en su caso la información técnica adicional y folletos en su caso podrán presentarse en idioma del país de origen, acompañados en su caso de una traducción simple al español en papel membretado de la empresa licitante o del fabricante cuando se exija alguna constancia de él.

Las propuestas técnicas y económicas deberán presentarse por escrito en original, en papelería membretada del licitante, firmada en todas y cada una de sus hojas, por el representante legal o persona legalmente autorizada, no debiendo contener tachaduras o enmendaduras, de preferencia foliada.

En caso de detectarse deficiencias en el foliado de las propuestas, el **CJF** por conducto del servidor público que presida el acto, o de quien el mismo determine, procederá a subsanarlas en presencia de los licitantes en el procedimiento. Salvo la firma del representante legal o persona legalmente autorizada, la omisión de otros requisitos de forma, no serán motivo de descalificación.

##### 3.1.1. PARTICIPACIÓN CONJUNTA

Dos o más personas físicas o morales 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 **CJF**, 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.

En este caso, las personas físicas o morales que presenten la (s) proposición (es), deberán integrar cada una de ellas la documentación legal, financiera y contable a que se refieren los puntos 3.2.1.1 y 3.2.1.2 de las bases, así como estar inscritas en el procedimiento.

Cabe destacar que la inscripción a la presente licitación deberá ser por cada una de las personas físicas o morales que su finalidad sea participar conjuntamente, considerando lo establecido en el punto 2.2 de las bases.

### **3.2. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES.**

Los licitantes deberán contar con la solvencia económica que les permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones a su cargo que se deriven de la adjudicación del contrato correspondiente, por ello deberán cumplir con todas las estipulaciones contenidas en las presentes bases y calificar respecto de la revisión de la documentación legal, financiera y contable presentada, así como de la evaluación técnica que se realizará a los servicios ofertados.

#### **3.2.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y CONTABLE**

Los documentos referidos en los puntos 3.2.1.1 y 3.2.1.2 deberán presentarse dentro del **sobre No. 1** en **ORIGINAL** o copia certificada pasada ante la fe de Fedatario Público, así como copia simple para su cotejo y devolución del original o de la copia certificada correspondiente, dicha información deberá estar preferentemente escaneada y almacenada en un CD.

La documentación a que se refieren el apartado A, numeral 4 y apartado B, numeral 2 del punto 3.2.1.1 invariablemente deberá exhibirse en ORIGINAL.

La presentación de los documentos legales y contables fuera del sobre, no será causa de descalificación de los licitantes.

Una vez iniciado el acto de apertura de propuestas **NO** se permitirá introducir documento alguno en ninguno de los sobres entregados.

##### **3.2.1.1. REQUISITOS LEGALES**

**A.** Tratándose de personas morales deberá presentar los siguientes documentos:

**1.** Original o copia certificada ante Fedatario Público de la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste la prórroga de la duración de la sociedad, último aumento o disminución de su capital fijo; el último cambio del objeto de la sociedad, la transformación o fusión de la sociedad; o cualquier otra en la cual refiere a algún cambio o modificación de estatutos; documentación adicional que deberá presentarse, con las formalidades a lo señalado en los artículos 182 y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**2.** Original o copia certificada del poder notarial o instrumento correspondiente del representante legal, en el que se le otorguen facultades suficientes 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 o el Consejo.

Los documentos referidos en el inciso 1, deben presentarse debidamente inscritos en el Registro Público de Comercio, de conformidad a lo establecido en el artículo 21 del Código de Comercio; los documentos referidos en el inciso 2, podrán estar inscritos en dicho Registro Público de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Código de Comercio.

3. Original o copia certificada de la identificación oficial vigente del representante legal y, en su caso, de la persona que se presente al acto de apertura de propuestas con carta poder, la que previo cotejo con la copia simple que se exhiba, le será devuelta en el acto, haciendo la aclaración que no será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar, en su caso, durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

4. Manifestación escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el punto 2.4 de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del **Acuerdo General**, conforme el formato establecido en el "**Anexo 4**".

5. Original del Comprobante de Domicilio Fiscal, con fecha de expedición no mayor a 3 meses (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público) (recibo telefónico, recibo de luz).

6. Original o copia certificada del Registro Federal de Contribuyentes (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público).

La persona que asista al acto de apertura de propuestas, bastará con que presente carta poder, en la cual se señalara el número de licitación en la que se mandata al apoderado a asistir y deberá expedirse ante dos testigos por el representante legal acreditado con la documentación indicada, con facultades para tal efecto, acompañada de los originales o copias certificadas de las identificaciones oficiales del representante legal acreditado y el apoderado, además de las copias simples de los mismos y de los testigos.

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

1. Original o copia certificada de la identificación oficial vigente, la que previo cotejo con la copia simple que exhiba le será devuelta en el acto, haciendo la aclaración que no será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar, en su caso, durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

2. Manifestación escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el punto 2.4 de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del **Acuerdo General**, conforme el formato establecido en el "**Anexo 4**".

3. Original del Comprobante de Domicilio Fiscal, con fecha de expedición no mayor a 3 meses (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público) (recibo telefónico, recibo de luz).

4. Original o copia certificada del Registro Federal de Contribuyentes (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público).

El objeto social de la empresa o giro principal del licitante, según sea el caso, deberá ser acorde a la prestación del servicio, objeto de la presente licitación.

Cualquier documento público expedido en el extranjero, deberá presentarse legalizado por las autoridades consulares mexicanas competentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 546 del Código Federal de Procedimientos Civiles o, en su caso, debidamente apostillado de acuerdo con la Convención por la que se suprime el requisito de legalización de documentos públicos extranjeros, adoptada por la Conferencia Internacional de La Haya. En el caso de que se trate de documentos privados expedidos en el extranjero, estos podrán presentarse en copia simple.

En caso de quien asista a los diversos actos de licitación sea una persona distinta del representante legal de la persona moral o física de que se trate, deberá presentar carta poder expedida ante dos testigos, firmada por el representante legal o persona física correspondiente, la cual señalará el número de licitación pública en la que se mandata al apoderado a asistir, acompañada de los originales o copias certificadas de las identificaciones oficiales del representante legal acreditado y el apoderado, además de las copias simples de las mismas y de los testigos.

### **3.2.1.2. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES**

#### **I. Estados Financieros**

- a) Estados financieros legibles, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que los elaboró, los cuales estarán integrados por el balance general y el estado de resultados con cierre al ejercicio inmediato anterior a la fecha en que se está llevando a cabo el procedimiento de contratación, así como los parciales con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta, con los que se acredite la liquidez, la solvencia, capital contable y que no se encuentre en el supuesto de liquidación, adjuntándose copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que los elabora; asimismo, deberán venir firmados por el Representante Legal de la empresa o Propietario en caso de ser persona física.
- b) Para los licitantes que estén obligados u opten por presentar sus estados financieros para efectos fiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación, deberán presentar los correspondientes al último o más reciente ejercicio que corresponda, conforme a los plazos establecidos en el artículo citado. Dichos estados financieros deberán corresponder al cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal (SIPRED) y se deberá adjuntar copia legible por ambos lados de la cédula profesional del Contador Público que los dictaminó, o en su caso, los correspondientes al Sistema de Presentación de Información Alternativa al Dictamen (SIPIAD).
- c) Los licitantes que formen parte de un grupo en los términos de la fracción II, inciso c), del presente numeral y se encuentren en el supuesto del inciso anterior, deberán proporcionar adicionalmente los estados financieros de los tres ejercicios inmediatos anteriores a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación, así como la demás información que se refiere en el presente numeral, de la sociedad o sociedades que directa o indirectamente sean propietarias de más del 51% de sus acciones con derecho a voto representativas del capital social.

#### **II. Protesta de decir verdad:**

- a) Los licitantes o sus representantes legales deberán declarar bajo protesta de decir verdad "que los estados financieros que proporcionan se encuentran apegados a las Normas de Información Financiera aplicables".
- b) Los licitantes deberán declarar bajo protesta de decir verdad, que no son objeto de embargo, huelga estallada, concurso mercantil o liquidación; o bien que no se encuentran sujetas a concurso civil de conformidad con la legislación aplicable; y
- c) Los licitantes deberán declarar bajo protesta de decir verdad que no forman parte de un grupo, entendiéndose por grupo, lo que establece el último párrafo del artículo 24 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta,

- III. Copia fotostática simple de la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al ejercicio fiscal anterior a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación, legible y con todos sus anexos, incluyendo el acuse de recibo que contiene el número de operación registrada y el sello digital;
- IV. En el caso de participación conjunta, a la que se refiere el artículo 75 del **Acuerdo General** y numeral 3.1.1 de las presentes bases, se deberán entregar la información referida en las fracciones anteriores, para cada uno de los licitantes.

### 3.3. PROPUESTA TÉCNICA

La oferta técnica deberá contener como mínimo:

- I. La descripción detallada de los servicios conforme al **"Anexo 1"** de las presentes bases.
- II. La información técnica adicional de los servicios ofertados, como fichas técnicas, folletería, catálogos, etc. (opcional)
- III. Los demás documentos solicitados en las bases y en el **"Anexo 1"**, deberán integrarse en la propuesta técnica.

La empresa o persona física deberá tener un tiempo mínimo comprobable de existencia de un año en el mercado.

### 3.4. PROPUESTA ECONÓMICA

La oferta económica (**sobre No. 3**) deberá presentarse por escrito firmada por el licitante o su representante legal, conforme a lo señalado en este punto.

#### 3.4.1. PRECIOS

Los licitantes deberán cotizar en moneda nacional de conformidad al **Anexo 5** y especificar en su propuesta económica lo siguiente:

- I. El precio unitario por menú, hasta en **dos dígitos de centavos**, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer, sin considerar impuestos.
- II. El I.V.A. sobre el precio unitario por menú.

**La suma de los subtotales deberá coincidir con el monto total de la partida, antes del I.V.A.** Lo expresado por escrito en la propuesta económica, deberá dar los mismos resultados al revisarse las operaciones aritméticas que hayan efectuado sobre los precios unitarios, cantidades, montos parciales por partida y monto total de la propuesta.

Se recomienda que los precios vengan protegidos con cinta adhesiva.

En caso de error aritmético, no hay posibilidad de corregir, prevalecerá el precio unitario y en su caso el expresado en letra.

#### 3.4.2. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

Los licitantes cotizarán precios fijos en Moneda Nacional, vigentes hasta la realización total de los servicios.

En caso de que no se haga mención expresa de la vigencia de los precios en la propuesta económica, se entenderán fijos por el plazo antes señalado.

### **3.4.3. CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES**

Se deberá incluir en la oferta económica, carta original, firmada por el representante legal, en la que conste la aceptación de las condiciones establecidas en las presentes bases y en particular respecto a la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo, condiciones y lugar de prestación del servicio. **(Anexo 6)**

En el supuesto de que el licitante no presente la carta referida en el párrafo que antecede, su propuesta será descalificada, siempre y cuando el licitante no pueda subsanar con la información contenida en sus propuestas técnica y económica las condiciones de forma de pago, tiempo, condiciones y lugar de prestación del servicio.

## **CAPÍTULO 4**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

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 licitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas.

La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para descalificar 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 bases de licitación; 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 que carezcan 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 que determine el **CJF**.

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

### **4.1. EVALUACIÓN LEGAL Y FINANCIERA**

La documentación legal y financiera presentada por los licitantes, estará sujeta a un análisis a fin de acreditar a satisfacción del **C.J.F.**, su situación jurídica y su solvencia financiera, para lo cual la **DGAJ** y la **DGPP**, elaborarán sendos dictámenes resolutivos respectivamente, los cuales se sujetarán a lo siguiente:

**A) Del licitante:** Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, los de su apoderado o representante que suscribe la propuesta. Tratándose de personas morales, además se señalarán la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita su existencia legal, así como el nombre de los socios; por cuanto a las personas físicas Registro Federal de Contribuyentes; nombre, domicilio y su actividad comercial.



**B)** Del representante legal del licitante que suscribe la propuesta: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades de representación y su identificación oficial. En el caso de licitaciones públicas internacionales, el escrito a que se refiere esta fracción deberá incorporar los datos mencionados en los incisos anteriores o los datos equivalentes, considerando las disposiciones aplicables en el país de que se trate; manifestando por escrito, bajo protesta de decir verdad, que los documentos cumplen con los requisitos necesarios para acreditar la existencia de la persona moral y del tipo o alcances jurídicos de las facultades otorgadas a sus representantes legales.

Los documentos deberán presentarse en original o copia certificada y copia simple para su cotejo a la **DGRM**, la cual lleva a cabo el procedimiento, para que sean remitidos a la **DGAJ** para su verificación y únicamente por el o los adjudicados, una vez notificados del fallo y en el término que establece la normatividad, para estar en condiciones de celebrar el contrato.

La documentación financiera solicitada en el punto 3.2.1.2. Estará sujeta a un análisis de la situación financiera de cada licitante, a efecto de valorar su liquidez, solvencia y capital contable y ponderar financieramente su capacidad de contratación con el **CJF**. Adicionalmente se confirmará que no se encuentre en el supuesto de liquidación, aplicando las razones financieras de liquidez, prueba del ácido y capital de trabajo, conforme a lo siguiente:

Razones Financieras	Fórmula	Resultado Favorable
Índice de Prueba del Ácido	$(\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}) / \text{Pasivo Circulante}$	$> \text{ ó } = 0.5$
Índice de Solvencia	$(\text{Activo total} / \text{Pasivo Total})$	$> \text{ ó } = 0.5$
Índice de margen operativo	$(\text{utilidad operativa} / \text{Ventas netas})$	$> 0$

Cuando se soliciten Estados Financieros de diversos ejercicios o de un grupo para acreditar la liquidez, la solvencia y capital contable a mediano plazo, el Dictamen Resolutivo Financiero deberá realizarse por la totalidad de la información presentada; en este supuesto el Dictamen comprenderá del análisis de la situación financiera, respecto de cada uno de los licitantes.

Se emitirá Dictamen Resolutivo Financiero como "No Favorable", en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Que no se cumpla con la presentación, en los términos establecidos, de los documentos exigibles en el **Acuerdo General 6/2009** del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal vigente, y en las bases;
- II. Que alguna de las operaciones de las razones financieras a utilizar en el análisis, descrito en las tablas, no arroje un "Resultado favorable".
- III. Que en los Estados Financieros se detecten errores aritméticos en los importes de los rubros que los integran, y por lo tanto, no cumplan con el principio de igualdad en los totales del activo con los del pasivo y el capital; y
- IV. Si se advierte que se trata de una sociedad o persona física que se encuentra sujeta a concurso civil de conformidad con la legislación aplicable.

#### **4.2. EVALUACIÓN TÉCNICA**

Las propuestas técnicas presentadas, serán objeto de evaluación por parte de la **AR** correspondiente, a fin de verificar que cumplan con las condiciones y requerimientos técnicos señalados en las presentes bases, calificando únicamente aquellos licitantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos por el **CJF**.

La evaluación de las características técnicas de los servicios requeridos, se especifican en el "Anexo 1" y se rendirá un dictamen resolutivo técnico por parte del área requirente, en el cual se señalarán los motivos para descalificar las propuestas.

#### 4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Las propuestas económicas, serán objeto de un estudio pormenorizado y deberá contener lo siguiente:

- I. Cuadro comparativo de precios ofertados;
- II. Pronunciamiento sobre si los prestadores de servicios cumplen los requisitos solicitados para la contratación, relativos a plazo de entrega, forma de pago y descripción de garantías de los bienes o servicios;
- III. Análisis comparativo de precios ofertados contra el presupuesto base.

#### 4.4. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

Se adjudicará el contrato respectivo por partida completa, al (los) licitante(s) que ofrezca las mejores condiciones de contratación cumpliendo con los principios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y que además cumpla(n) con los requisitos legales, técnicos, financieros y económicos con base en los dictámenes resolutivos que para tal efecto se emitan y cuyo precio ofertado por partida completa corresponda al más bajo.

La solvencia de la propuesta técnica se evaluará en función del cumplimiento por parte del licitante de los aspectos establecidos en las presentes bases en su "Anexo 1".

A fin de determinar la solvencia económica de las propuestas, éstas se evaluarán considerando el precio de mercado de los servicios ofertados, conforme el estudio previo que haya realizado el **CJF** y/o los antecedentes del costo del servicio.

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 licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el **CJF** 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 licitante ganador y, posteriormente, los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

#### 4.5. ADJUDICACIÓN A LA SEGUNDA PROPUESTA

Cuando notificada la adjudicación, alguno de los licitantes ganadores no sostuviera su oferta o por cualquier causa se le rescindiera el contrato, el titular de la **DGRM** podrá autorizar la adjudicación al licitante 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 diez 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 licitante que la ofertó.

#### 4.6. MOTIVOS DE DESCALIFICACIÓN

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación que afecte la solvencia de la propuesta, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

La contravención a las disposiciones del **Acuerdo General**, por parte de algún licitante será motivo de descalificación.

La descalificación de los licitantes, será resuelta por el titular de la **DGRM** en términos de lo dispuesto en el artículo 81 del **Acuerdo General**, lo que hará de su conocimiento al emitirse el fallo del procedimiento, debiéndose fundar y motivar formalmente la causa para descalificar su propuesta.

### CAPÍTULO 5

#### DESARROLLO DE LOS ACTOS

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación. El **CJF** podrá girar invitaciones que estime convenientes 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, podrán realizar una visita a los inmuebles del Poder Judicial de la Federación donde se desarrollará el servicio, conforme a la relación de los inmuebles del **Anexo 1**, la cual se llevará a cabo el **25 de febrero de 2015**, a las **10:00 hrs.** en punto, teniendo como punto de reunión las oficinas de las administraciones de los Edificios Sede o las **AR** según corresponda, en donde serán atendidos por los Administradores Regionales, respectivamente.

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

#### 5.2 ACTO DE ACLARACIÓN A LAS BASES

El acto de aclaración a las bases se efectuará el **03 de marzo de 2015 a las 16:30 horas** en la sala de juntas de la **DGRM** ubicada en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, piso 7 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, en esta Ciudad.

Las dudas o aclaraciones deberán presentarse por escrito en las oficinas de la **DCS**, y en su caso enviarlas por correo electrónico en formato Microsoft Word a las direcciones [laura.mendiola.pizana@correo.cjf.gob.mx](mailto:laura.mendiola.pizana@correo.cjf.gob.mx) con copia a [maria.islas.rivera@correo.cjf.gob.mx](mailto:maria.islas.rivera@correo.cjf.gob.mx) a más tardar el día **27 de febrero de 2015**, hasta las **15:00 horas**. El día del evento se dará respuesta **únicamente a las preguntas que hayan presentado los licitantes en tiempo y forma, dentro del plazo establecido**, respecto del procedimiento licitatorio en general.

El registro de licitantes iniciará a las **16:15 horas** en punto y se cerrará a las **16:30 horas**, momento a partir del cual no se registrará a licitante alguno.

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 licitantes que participen en la licitación. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto, formarán parte de las bases y por tanto su observancia será obligatoria, conforme al artículo 69 del **Acuerdo General**.

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 **CJF** resulte en beneficio del procedimiento licitatorio, en cuyo caso, se hará del conocimiento por escrito de todos los licitantes.

### **5.3 REVISIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y CONTABLE**

De manera previa a la fecha de presentación y apertura de propuestas, se realizará una revisión preliminar de la documentación solicitada, excepto de la relativa a las propuestas técnica y económica.

La revisión preliminar se llevará a cabo con el objeto de verificar que los interesados cumplan con los requisitos de la convocatoria o bases a fin de que consideren si se encuentran en aptitud de presentar propuestas. No obstante lo anterior, dicho acto no exime al licitante de verificar el cumplimiento de los requisitos de las presentes bases

Lo anterior, será optativo para los licitantes y no será impedimento para los que se hayan inscrito al procedimiento y decidan presentar su documentación y proposiciones durante el propio acto de presentación de propuestas.

Dicha revisión no exime a los licitantes de verificar y cumplir con los requisitos de las bases.

La revisión preliminar de la documentación se llevará a cabo en la sala de juntas de la **DGRM** el día **05 de marzo de 2015 a las 10:00 hrs.**, debiendo presentarse el representante legal o persona debidamente acreditada como se indica en el Punto 3.2.1.1, de estas bases, con la documentación correspondiente.

El registro de licitantes iniciará a las **09:45 horas** en punto y se cerrará a las **10:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a licitante alguno.

De la revisión se levantará acta para dejar constancia del evento, sin que ello implique la evaluación de la documentación que se presente para revisión, dado que la misma estará sujeta a los dictámenes resolutivos que correspondan.

### **5.4 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE 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 **DGRM**.

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 de inicio del acto de presentación y apertura de propuestas. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de la licitación.

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

El acto de apertura de propuestas se realizará en sesión pública que presidirá el servidor público autorizado para ello, debiendo contar con la intervención de la **Contraloría** y de la **DGAJ**, los que actuarán en el ámbito de su respectiva competencia.

Antes del inicio de apertura de propuestas se informará a los presentes si se recibieron o no propuestas por la vía postal o correo, indicándose el número y el nombre del licitante.

Este acto tendrá lugar el **09 de marzo de 2015 a las 10:00 horas**, en la sala de juntas de la **DGRM** ubicada en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, en esta Ciudad.

#### 5.4.1. INICIO DEL ACTO

El registro de licitantes, iniciará a las **09:45 horas** en punto, y se cerrará a las **10:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a licitante alguno, no se recibirán sobres, ni se permitirá presentar documentación adicional alguna. Sólo podrán registrarse aquellas personas que se encuentren inscritas en el procedimiento.

Acto seguido se procederá a pasar lista a los licitantes que se encuentren registrados, quienes deberán entregar los sobres cerrados que contengan: **1)** la documentación legal, financiera y contable, esta documentación podrá entregarse sin sobre, **2)** la propuesta técnica y **3)** la propuesta económica, que estarán debidamente rotulados con referencia al concurso de que se trata, la empresa proponente y el contenido del sobre, con excepción del **sobre No. 1**, los demás deberán estar cerrados de manera inviolable.

Posteriormente, se procederá a la apertura de los tres sobres de cada una de las empresas, en orden de presentación y se asentará en el acta circunstanciada aquellas que hubieran omitido alguno de los requisitos.

Por lo menos un licitante y el servidor público facultado para presidir el acto, rubricarán todas las propuestas técnicas y económicas presentadas, sin embargo, las personas que hayan asistido al acto si así lo desean podrán firmarlas, debiendo enseguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas. No se rubricarán catálogos, manuales, folletos e instructivos.

Concluida la apertura de los sobres, el servidor público que preside el acto, dará lectura al importe total de cada una de las propuestas.

Del evento, se levantará acta circunstanciada que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieran omitido alguno de los requisitos establecidos en bases, cuya descalificación, en su caso, será determinada por el titular de la **DGRM**, en el ámbito de sus atribuciones y en términos del artículo 81 del **Acuerdo General**; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición, o se les entregará una copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

La recepción de la documentación no implica su calificación, puesto que estarán sujetos a los dictámenes resolutivos legal, financiero, técnico y económico, que emitan las áreas correspondientes en términos de los artículos 55, 55 BIS, 56 y 57 del **Acuerdo General**.

La documentación presentada quedará en custodia de la **DGRM** y será devuelta transcurrido diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, excepto la de las empresas que resulten adjudicadas.

**DURANTE LOS EVENTOS, SE PROHÍBE EL USO DE TELÉFONOS CELULARES, APARATOS DE COMUNICACIÓN DE CUALQUIER TIPO, ASÍ COMO COMPUTADORAS PERSONALES.**

#### **5.5 NOTIFICACIÓN DEL FALLO.**

El fallo se dará a conocer el **20 de marzo de 2015 a las 17:00 horas**, iniciándose el registro de licitantes a las **16:45 horas** en punto, cerrándose a las **17:00 horas**, en el lugar que tuvo verificativo el acto de recepción y apertura de propuestas, o en su caso, en la nueva fecha y lugar que determine el **CJF la cual se hará del conocimiento de los licitantes durante el acto señalado en el punto 5.3.** Y si lo anterior no fuera posible, cuando se tenga conocimiento de la misma, la que se comunicará a los licitantes por escrito y con la debida anticipación.

En el acto de fallo se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar el contenido del artículo 79 del **Acuerdo General**, las propuestas adjudicadas, de igual forma aquellas propuestas que no fueron adjudicadas, asentando las causas que motivaron la descalificación.

Ciudad de México, D.F., a 17 de febrero de 2015

ATENTAMENTE

  
L.C. Adriana Aranda Meza  
Directora General de Recursos Materiales 

# Anexo 1

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL  
No. SEA/DGRM/DCS/LPN/002/2015

“SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA Y SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO  
PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN  
ZAPOPAN, JALISCO”  
(2ª Convocatoria)

“DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO”

## ANEXO TÉCNICO

### ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA.

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 El Consejo de la Judicatura Federal, en lo sucesivo el "Consejo" requiere contratar el servicio de comedor general, bajo el sistema de autoservicio, para preparar y proporcionar higiénicamente los alimentos que se brindarán a sus servidores públicos que laboran y acuden al comedor ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Cholula, Puebla, de conformidad con los requerimientos y lineamientos generales "Anexo B" que se establecen en los presentes alcances técnicos.

1.2 El servicio se proporcionará en los comedores generales de los inmuebles y horarios que a continuación se describen:

No.	Edificio	Contacto	Horario del servicio
Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Avenida Osa Menor No. 82, Colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810	Lic. Carmen María de los Dolores Torillo Medrano Administradora Regional Tel. (222) 3-03-72-09	14:00 a 17:00 hr.

El servicio de "Comedor General" se proporcionará de lunes a viernes en los horarios mencionados, independientemente del tiempo que adicionalmente requiera la preparación de los mismos, a excepción de los días festivos y aquellos asuetos que el "Consejo" otorgue a sus empleados.

En forma extraordinaria el "Consejo" podrá solicitar a la empresa el servicio de "Comedor General" los días sábados, domingos e inhábiles, cuando así resultase necesario, mínimo con 24 horas de anticipación.

1.3 Para el cumplimiento y observación de las condiciones establecidas en el presente Anexo Técnico, la empresa que resulte adjudicada deberá observar todas las recomendaciones efectuadas por el *Personal Especializado del "Consejo"* (Chef, Jefe del Departamento de Alimentos), *Administración del Edificio Sede* o personal de la *Subdirección de Administración de Servicios*.

#### II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.1 El "Consejo" ofrecerá a través de un menú basado en una comida caliente de cuatro tiempos (comida corrida), barra fría de: ensaladas, frutas con variedad de aderezos, agua de frutas frescas, pan y tortillas al libre consumo. El menú y sus opciones se integraran con el siguiente gramaje:



**Cuadro 1**

CONCEPTO	NO. DE OPCIONES DIARIAS	GRAMAJE
<b>Primer Tiempo</b>		
Sopa aguada, consomé de pollo o res con verduras (mínimo 70gr. De verduras) y cremas	2	250 ml.
<b>Segundo Tiempo (entrada)</b>		
Pastas y arroz	2	100 gr.
<b>Tercer Tiempo (plato fuerte)</b>		
A base de carne de res, pollo, cerdo, pescado, pechuga para asar, carne para asar, platillo vegetariano y tacos dorados.	5	160 gr. (carne cocida sin guarnición) y pollo crudo, pierna y muslo con hueso 300gr.
<b>Cuarto Tiempo</b>		
Postre	2	Entre 80 y 120 gr.
<b>Complementos</b>		
Barra de ensaladas y verduras	4	Libre consumo
Frutas	4	
Agua de frutas frescas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	Ver punto 2.6	
Pan y tortilla		

**2.2 Primer Tiempo.** Se ofrecerá sopa aguada de pasta o crema de verduras o consomé de pollo o res con verduras (mínimo 70 gr de verduras) debiendo considerar dos opciones diarias.

**2.3 Segundo Tiempo.** A base de sopa seca; pasta, arroz y verduras guisadas, considerando dos opciones diarias de las cuales una siempre será arroz.

**2.4 Tercer Tiempo.** Se ofrecerá cinco diferentes platos fuertes a elección del comensal: las opciones 1 y 2 serán guisos a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado (2 veces a la semana) con guarnición, la 3ra opción será vegetariana, la 4ta opción será pechuga de pollo asada y/o carne para asar (costilla de roast beef) con guarnición y la 5ta y última será tacos dorados de papa con chorizo, queso, pollo o carne de res. El porcentaje a servir diariamente del total de comidas será el siguiente:

**Cuadro 2**

TERCER TIEMPO (PLATO FUERTE)	PORCENTAJE DIARIO
OPCIÓN 1 (a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado)	35%
OPCIÓN 2 (a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado)	35%
OPCIÓN 3 (vegetariana)	5%
OPCIÓN 4 (pechuga de pollo asada y/o carne para asar)	20%
OPCIÓN 5 (tacos dorados)	5%
	100%

La porción de carne de cerdo y res utilizada en el menú deberá ser magra, asimismo, la porción servida será fresca y suave y no considerará en el gramaje el contenido de grasa y hueso, en su caso.

Los guisados de pollo deberán contar con las siguientes piezas básicas en su elaboración en iguales cantidades: pierna y muslo (sin rabadilla) o en su caso, pechuga sin piel y magra.

**2.5 Cuarto Tiempo.** A base de postres con dos opciones, una siempre será gelatina de sabor y corresponderá al 25% de las porciones a servir y la otra opción será el 75%, los cuales deberán cumplir con los gramajes establecidos.

Cabe destacar que no se deberá incluir como postre la fruta utilizada en las barras de ensalada, si se llegará a dar fruta como postre, ésta deberá contar con algún tipo de preparación distinta a su estado natural, por ejemplo en almíbar, mouse, coctel, entre otros.

**2.6 Complementos**

**Cuadro 3**

CONCEPTO	No. DE OPCIONES DIARIAS	OBSERVACIONES
<b>Complementos</b>		
Barra fría de verduras y frutas	4 de c/u	Libre consumo
Agua de frutas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	Ver puntos 2.6.3 y 2.6.4	
Pan y tortilla		

**2.6.1 Barra fría de ensaladas y fruta y guarniciones.** El presente Anexo Técnico no contempla un menú bajo en calorías, por lo tanto en la barra fría de ensaladas deberá servirse mínimo 4 diferentes vegetales cada día, tales como lechuga, espinacas, col, acelgas, rebanadas de jitomate, brócoli, rebanadas de champiñones, calabazas, entre otros, debidamente desinfectados; y cuatro frutas fraccionada o entera, para que el personal del "Consejo" que desee tomar una opción baja en calorías, pueda tener la opción de prepararse una ensalada diferente cada día.

**2.6.2 Agua de frutas.** Se ofrecerán diariamente dos opciones de agua, elaboradas a base de agua purificada de garrafón, frutas frescas de temporada y azúcar o sustituto.

**2.6.3 Frijoles, aderezos, condimentos y salsas.** La presentación de frijoles puede ser de la olla o refritos y se servirán diariamente.

Conforme al menú del día, las verduras y vegetales que se sirvan en la barra fría, deberán contener aderezos para ensaladas como: mil islas, César, roquefort, italiana; así como condimentos de marca reconocida en el mercado como: yogurt, miel, chile piquín, limones, miel, queso cottage,

catsup, salsa maggi, etc., los cuales se colocarán para consumo discrecional de los servidores públicos.

Diariamente se ofrecerán salsas a base de picante, éstas deberán ser colocadas en cada una de las mesas y serán reabastecidas conforme a la demanda del comensal.

**2.6.4. Pan y tortillas** Las porciones de pan y tortillas deberán ser colocadas en la línea de servicio. Las porciones de tortillas de maíz deberán estar empaquetadas en bolsa de plástico transparente y las tomará el comensal a discreción en la línea de servicio.

## 2.7 Cantidad de menús

La cantidad de menús a servir semanalmente en cada comedor será determinada por el prestador del servicio adjudicado, tomando como base el comportamiento histórico del consumo registrado en los comedores durante los ejercicios 2013 y el transcurso de 2014, el cual forma parte de los lineamientos generales de comedor.

**2.8** En caso de que la cantidad estimada para el día se rebasara, la empresa adjudicada deberá prever diariamente un 10 % adicional sobre la cantidad de menús, con el propósito de atender a los comensales en el horario establecido. Opciones como, queso a la plancha o ensalada de atún y pollo, carne asada (costilla de roast beef) y/o pechuga asada, así como los demás complementos del menú que se establecen en el **Cuadro 1 del punto 2.1**.

El 10% adicional de comidas a servir se integrará de la siguiente manera:

**Cuadro 4**

Tercer tiempo (Plato fuerte)	Porcentaje
Queso panela asado, ensalada de atún o pollo	5%
Carne asada (costilla de roast beef) o pechuga asada	5%
	10%

**2.9** La cantidad de menús deberán ser entregados por escrito en papel membretado a la **Administración del Edificio Sede**, con una anticipación mínima de dos semanas para su aprobación.

## III. OBLIGACIONES DEL LICITANTE

### COMPOSICIÓN DEL MENÚ

**3.1** El licitante presentará en su propuesta técnica, una lista de menús diferentes, variados y balanceados nutricionalmente para 8 semanas, así como los recetarios con ingredientes desglosados y método de elaboración de los mismos, a efecto de que cualquier empleado del licitante pueda realizar los platillos del menú. El listado de los menús, recetarios y métodos de elaboración siempre deberán ser realizados y firmados por el nutriólogo o dietista del licitante.

3.2 Una vez iniciado el servicio, el licitante que resulte adjudicado entregará los menús al **Personal Especializado del "Consejo"** para su revisión, validación y autorización, quienes seleccionarán e integrarán en los menús que establezcan en conjunto con la empresa y cubran las 8 semanas. Posteriormente en forma periódica se deberán seguir entregando nuevos menús en los primeros dos días hábiles de la sexta semana antes de que finalice el ciclo de las 8 semanas. Esto con independencia de los platillos que el mismo "Consejo" le solicite elaborar.

#### ENSERES Y EQUIPO DE COMEDOR

3.3 El Titular de la **Administración del Edificio Sede** elaborará y entregará al licitante que resulte adjudicado, el inventario del local, instalaciones de cocina y comedor y equipo, en el acto de entrega-recepción, en el cual se asentará el estado físico y condiciones en que recibe los bienes.

3.4 El licitante del servicio adjudicado deberá proporcionar los enseres de mesa como son loza, charolas de servicio, cucharas, tenedores, cuchillos, servilleteros, vasos, salseras, saleros, entre otros y deberá sustituirlos de manera inmediata en caso de deterioro o sufran un daño; La cantidad de piezas la proporcionará en relación al promedio diario de comensales, tomando en cuenta que la demanda del comedor por la mayoría de los servidores públicos es en el transcurso de una hora, en específico de las 15 a las 16 horas, además el Jefe del Departamento de servicios de alimentación solicitará la cantidad adecuada de enseres con los que se prestará el servicio y se contará siempre con la misma cantidad por lo que mensualmente se hará un inventario y en caso de faltantes o piezas deterioradas, se solicitará su reposición dentro de los primeros cinco días del siguiente mes.

3.5 El licitante que resulte adjudicado, sustituirá en forma inmediata cualquiera de los equipos que reciba, propiedad del "Consejo", que derivado del desgaste y uso normal de los mismos sea necesario darlos de baja, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, los cuales serán en calidad de préstamo cumpliendo con los estándares mínimos de calidad y funcionamiento y podrá retirarlos en cuanto termine la vigencia del contrato sin cargo adicional para el "Consejo".

3.6 Si se comprueba que por negligencia o descuido del personal del licitante que resulte adjudicado dañen los equipos propiedad del "Consejo", se hará responsable de la reparación que requieran los mismos o, en su caso, la sustitución por uno de características similares, el cual se considerará propiedad del "Consejo".

3.7 El licitante que resulte adjudicado, observará todas las especificaciones referentes a las "instalaciones, insumos de cocina, mobiliario y equipo necesario para la realización del servicio de alimentos y bebidas no alcohólicas" incluidas en los lineamientos generales "Anexo B" inciso "H", del presente Anexo Técnico.

3.8 Instalará cualquier equipo adicional que se requiera para la correcta preparación de los alimentos, tales como básculas, molinos, batidoras, cortadoras, rebanadoras, licuadoras, trituradoras, abrelatas de mesa industrial, procesadores de alimentos, estufones adicionales,

parrillas, entre otros, solicitando autorización al Titular de la **Administración del Edificio Sede**, a efecto de verificar las instalaciones y capacidades de energía eléctrica, gas, agua potable y espacio.

#### MATERIA PRIMA

**3.10** Para la preparación de los alimentos, adquirirá y utilizará materia prima de primera calidad, envasada y de marcas reconocidas, cumpliendo con los estándares establecidos en la normativa vigente emitida por la Secretaría de Salud, entregándola en los días y horarios acordados con el Titular de la **Administración del Edificio Sede** y el **Personal Especializado del "Consejo"**, transportándola en contenedores de plástico y vehículos que cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009.

**3.11** La materia prima será conforme a la lista de proveedores y las marcas presentadas en su propuesta técnica. No se aceptarán productos a granel como frijol, lenteja, crema, moles, yogurt, queso cottage, chile piquín entre otros, a excepción de las frutas, verduras y cárnicos que son los únicos productos que podrán entregarse a granel.

**3.12** El "Consejo" se reservará el derecho de rechazar la materia prima que no cumpla con las especificaciones de sanidad y calidad requeridas; si la materia prima es rechazada, el licitante que resulte adjudicado, deberá reponerla en el mismo día de entrega previamente estipulado. En el caso de así hacerlo, no será motivo de penalización siempre y cuando no se haya afectado la prestación del servicio en tiempo y forma.

**3.13** El "Consejo" supervisará y verificará las condiciones en las que se realice el servicio, desde la transportación de la materia prima hasta el consumidor final; en el caso de que la empresa licitante sea foránea, deberá estrictamente obligatorio transportar la materia prima en transportes especiales con refrigeración, así mismo anexará en su propuesta técnica fotos, marca, modelo y especificaciones de estos.

**3.14** Para la preparación del agua se requerirán frutas frescas y de temporada, suministrando y utilizando agua purificada para beber en garrafón, debidamente etiquetada y sellada de cualquier marca, siempre y cuando cumplan con los estándares de calidad y sabor requeridos y sean sujetos a pruebas microbiológicas mensuales.

**3.15** En el caso de los cárnicos, exclusivamente se aceptarán con certificación TIF, que contengan fecha de caducidad y registro de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, observando en todo momento, las características descritas en los lineamientos generales "Anexo B" inciso "A" del presente Anexo Técnico.

#### IV.- PERSONAL PARA EL SERVICIO

**4.1** Las empresas licitantes, deberán establecer en su propuesta técnica, el número de personal mínimo, sus categorías o puestos y salarios de los mismos con el cual se comprometen a proporcionar el servicio en el comedor general, incluyendo al supervisor que designará para asegurar la adecuada operación del mismo. El personal deberá estar debidamente capacitado para desempeñar las funciones del puesto que se le designe, tomando como base mínima lo siguiente:

**Cuadro 5**

EDIFICIO	Supervisor	Chef	Sub-Chef	Ayudantes en General
Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Avenida Osa Menor No. 82, Colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810	1	1	1	6
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

El cuadro representa la plantilla con la cantidad mínima solicitada para la prestación del servicio, sin embargo en caso de que por la naturaleza del mismo, se requiera de mayor cantidad de personal para su adecuada ejecución, éste deberá ser incluido por el proveedor sin ocasionar incrementos en los costos ofertados durante la vigencia del contrato, siendo su absoluta responsabilidad contar con la cantidad suficiente y competente de personal para el cumplimiento de las condiciones señaladas en los presentes alcances del servicio.

En el caso de que el licitante adjudicado sea foráneo deberá considerar una persona fija más en la plantilla (10) para cubrir cualquier faltante de personal, sin que esto ocasione un incremento en el precio a ofertar.

**4.2** El personal deberá portar zapatos antiderrapantes, turbante, red o cofia en el cabello, cubre boca, guantes y gafete de identificación.

**4.3** El licitante deberá vigilar en forma estricta la higiene, presentación y salud personal de sus trabajadores, conforme a lo establecido en los lineamientos generales "Anexo B" incisos "D" y "E" de los presentes alcances del servicio.

**4.4** El licitante será responsable de las inasistencias de su personal y deberá comprometerse a que el servicio siempre se preste con la debida calidad, oportunidad y con el número de elementos que haya presentado en su propuesta de conformidad a los diferentes puestos, de no ser así serán sujetos a una baja calificación en la cédula de evaluación ya que para proporcionar un buen servicio es el personal mínimo con el que se deberá contar.

**4.5** El licitante que resulte adjudicado deberá asignar un ejecutivo de cuenta para el servicio de comedor, el cual se responsabilizará de la operación y servicio, contará con facultades suficientes para tomar decisiones y resolver los problemas que se presenten derivados de la prestación del servicio, así como para mantener una relación directa e inmediata con el "Consejo", deberá contar con un equipo de comunicación directo (celular) y proporcionar su número telefónico para mantenerse comunicado directamente con el *Personal Especializado del "Consejo"*, y realizará mínimo una visita semanal a las instalaciones de este inmueble, por lo que deberá integrar en su propuesta técnica la ficha de identificación de dicho ejecutivo de cuenta.

**4.6** Las empresas licitantes deberán contar en su plantilla de personal con un nutriólogo o dietista titulado con experiencia, quien será el responsable de realizar la propuesta de los menús que el "Consejo" determinará servir en el comedor, por lo que deberá anexar en su propuesta técnica copia del título y cédula profesional del mismo. La lista de menús presentados siempre deberá estar firmada por él.



038

4.7 Al presentarse rotación de personal, el licitante que resulte adjudicado entregará al Titular de la **Administración del Edificio Sede**, una relación indicando las altas y bajas el mismo día en que estas se efectúen.

4.8 Durante los primeros 10 días naturales después de iniciado el servicio y de presentarse rotación de personal, el licitante que resulte adjudicado proporcionará al Titular de la **Administración del Edificio Sede** el currículum de los trabajadores que se integren al servicio.

4.9 El licitante y su personal deberán observar las normas y medidas de seguridad que para el acceso a los inmuebles del "Consejo" que se tengan establecidas.

4.10 El personal del licitante que resulte adjudicado que intervenga en la prestación del servicio de "Comedor General" para el "Consejo", deberá estar libre de todo tipo de enfermedades infectocontagiosas, dermatológicas y bucofaringeas, por lo que el licitante deberá presentar junto con los datos personales los exámenes clínicos y estudios de laboratorio de cada uno de los trabajadores que demuestren que el personal está libre de este tipo de enfermedades dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio de la vigencia del contrato. Los exámenes citados serán con cargo al licitante. Esta documentación se entregará a los Titulares de las **Administraciones de los Edificios Sede**.

4.11 Si durante la vigencia del contrato se presentaran altas y bajas de personal de la empresa, el licitante que resulte adjudicado está obligado a entregar en el caso de altas, dentro de los primeros 5 días las pruebas de laboratorio de dicho personal, siempre y cuando se vayan a incorporar al servicio del "Comedor General" del "Consejo".

4.12 Asimismo, todo el personal que preste sus servicios en los comedores del "Consejo" por parte del licitante que resulte adjudicado, deberá someterse cada seis meses a exámenes médicos y bacteriológicos para confirmar que no padecen enfermedades infecto-contagiosas, dermatológicas y bucofaringeas. Los exámenes citados serán con cargo al licitante y los resultados serán entregados al Titular del **Administración del Edificio Sede** para su revisión y valoración, dentro de los primeros 10 días naturales del primer y sexto mes del ejercicio. Para tales efectos, el licitante deberá adjuntar en su propuesta técnica un programa anual de análisis de laboratorio por el tiempo que dure el contrato, el incumplimiento a lo establecido en el presente numeral será motivo de penalización.

4.13 El licitante deberá presentar al titular de la administración mensualmente sus comprobantes de pago de seguro social de sus trabajadores, así como también el alta o trámite de alta al seguro social de las personas nuevas, dentro de los primeros 5 días a partir de su ingreso.

## V.- SERVICIOS DE LUZ, AGUA POTABLE, TELÉFONO Y GAS

5.1 Los gastos que se originen por los servicios de luz, agua potable y teléfono correrán por cuenta del "Consejo". Por esta razón, la empresa cumplirá con los lineamientos que al respecto establezca el "Consejo", y será responsabilidad del licitante el uso racional de estos servicios.

5.2 En caso de que el local cuente con línea telefónica únicamente será para uso exclusivo de asuntos relativos a la prestación del servicio por ser llamadas internas. Los demás servicios estarán cancelados (larga distancia nacional e internacional, 01 800, 01 900, celulares, etc.).

5.3 El licitante que resulte adjudicado se obliga a pagar los gastos por concepto de suministro de gas, por lo tanto deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, será el responsable ante el "Consejo" por el suministro de gas L.P. los primeros cinco días hábiles después de haberse entregado la lectura que se efectúe de acuerdo al consumo que se refleje en el medidor que se encuentre instalado en el inmueble para tal efecto, o conforme a la cuota que de común acuerdo se establezca con el Titular de la **Administración del Edificio Sede**. Así mismo entregará copia del recibo de la compra del gas L.P. para cotejar con la lectura del medidor, además será supervisado el suministro de éste por personal del "Consejo".

En caso de presentarse inconvenientes en el suministro de tales servicios, el licitante se compromete a continuar con su operación ofreciendo alimentos que por su naturaleza puedan servirse fríos, de preparación rápida o alternativos, por lo que tal eventualidad en ningún caso justificará la suspensión de su servicio, situación que se hará del conocimiento en forma inmediata al Titular de la **Administración del Edificio Sede**.

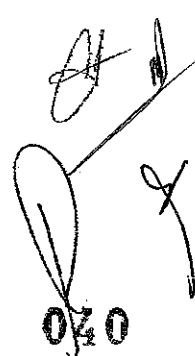
## VI.- RESPONSABILIDAD DEL LICITANTE

6.1 El licitante que resulte adjudicado será ante las autoridades la única responsable del buen manejo de la calidad e higiene de los alimentos, así como de los accidentes o siniestros que pudieran suscitarse con motivo de la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de las personas o de las instalaciones, respondiendo por los daños y perjuicios que pudieran originarse ya sea por negligencia, descuido o por la inadecuada operación del equipo que se encuentre instalado en las áreas de comedor y cocina.

6.2 El licitante que resulte adjudicado deberá entregar a favor del "Consejo" dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato respectivo, una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar a cualquier bien mueble o inmueble, propiedad o personas del "Consejo", y será civilmente responsable por la calidad de los insumos provistos, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el I.V.A. por evento, misma que deberá estar vigente por el periodo de contratación.

El seguro deberá ser expedido por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, designando al "Consejo" y sus servidores públicos como terceros beneficiarios y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

En caso de que el licitante ya cuente con un seguro de responsabilidad civil, expedido por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, bastará presentar endoso donde los inmuebles del "Consejo" y sus servidores públicos sean designados como terceros beneficiarios y tendrá una vigencia similar a la del contrato entregándolo en el tiempo estipulado, debiendo contar con renovación automática de la suma asegurada por cada evento.



040



**7.1** El licitante que resulte adjudicado deberá realizar mensualmente análisis con un laboratorio certificado y acreditado por la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación), relativas a la calidad y sanidad de los alimentos; exámenes que invariablemente serán con cargo al licitante y los resultados deberán ser entregados al Titular de la *Administración del Edificio Sede*, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se haya realizado el muestreo.

Asimismo, el personal de la empresa permitirá el acceso al personal que el "Consejo" designe, a efecto de analizar y verificar que la calidad de los alimentos y condiciones de salubridad e higiene del comedor se ajusten a los términos establecidos en los lineamientos generales de los presentes alcances técnicos y de conformidad con la NOM-251-SSA1-2009, debiendo acatar las observaciones que se le formulen por conducto de dichos supervisores, brindando las facilidades que requiera el personal del laboratorio de control de calidad que, en su caso, se contrate para efectuar análisis bacteriológicos y químicos de los alimentos que se estén proporcionando. De igual manera facilitará la práctica de los análisis que se consideren necesarios al personal que los prepara y los sirve.

**7.2** El licitante que resulte adjudicado mantendrá siempre por el tiempo que dure el servicio, una limpieza impecable de las instalaciones de la cocina, comedor y los lugares que sean asignados para tal fin como bodegas, así como de los equipos, enseres y demás utensilios para la elaboración de alimentos.

**7.3** Retirárá diariamente, sin costo adicional para el "Consejo", los desperdicios y basura que se generen por la elaboración de los alimentos, al terminar la jornada de trabajo, previa separación de basura orgánica e inorgánica.

**7.4** El licitante que resulte adjudicado realizará limpieza profunda quincenalmente, conforme a lo descrito en los lineamientos generales "Anexo B" inciso "F" del presente Anexo Técnico y suministrará sin costo adicional para el "Consejo", el material para la limpieza diaria y profunda quincenal a las instalaciones de los comedores y las cocinas, así como el lavado de vajillas, cubiertos y utensilios de cocina.

**7.5** El licitante que resulte adjudicado realizará mensualmente fumigaciones contra la fauna nociva y roedores en las instalaciones de cocina y comedor donde se proporcionará el servicio, sin costo adicional para el "Consejo", en términos de lo establecido en los lineamientos generales "Anexo B" inciso "G" del presente Anexo Técnico.

Los insecticidas y rodenticidas que sean utilizados para la fumigación deberán estar autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente, para lo cual la empresa deberá entregar carta expedida por la empresa que realice el servicio de fumigación donde se asiente dicha situación.

El licitante que resulte adjudicado presentará al Titular de la *Administración del Edificio Sede* dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes la documentación correspondiente.

**7.6** El licitante realizará una vez por mes el mantenimiento de la trampa de grasa y lo presentará con pruebas fotográficas, así mismo entregará el calendario anual de este mantenimiento.



041

## VIII.- SERVICIOS ADICIONALES QUE PODRÁN REQUERIRSE

8.1 En caso de que ocurra un cambio de instalaciones del comedor, el "Consejo" se compromete a hacerlo del conocimiento por escrito al licitante que resulte adjudicado con 10 días de anticipación, a fin de que tomen las medidas necesarias para llevar a cabo el traslado de los equipos propiedad de la empresa a la nueva ubicación sin costo adicional para el "Consejo".

8.2 En caso de que se aperture otro comedor en otro inmueble, el licitante deberá contar con el mobiliario y equipo necesario para garantizar la prestación del servicio, tales como: estufas móviles, refrigeradores, baños maría, vaporeras, barras frías y calientes, tarjas, hornos de microondas, filtros de agua, loza, vajillas, cubiertos, accesorios para mesa, carros espigueros, entre otros. Lo anterior con cargo al licitante que resulte adjudicado, de tal suerte que opere en las mismas condiciones de calidad y oportunidad que en el comedor instalado.

Dichas acciones estarán sujetas a la autorización que para tal efecto emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.

8.3 El "Consejo" podrá modificar el contrato que derive del presente concurso a través de un convenio durante el período de vigencia del mismo, para incorporar el inmueble en que se requiera, respetando el licitante que resulte adjudicado, los conceptos, características y precios originalmente propuestos y autorizados. En caso de que los servicios requeridos sean de diferentes características, la modificación se aplicará conforme a las necesidades de los mismos.

## IX.- VISITA A LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE

9.1 El "Consejo" cuenta con las instalaciones adecuadas para poder proporcionar el servicio, con las características que se destinarán exclusivamente para el servicio de comedor.

9.2 Con el propósito de que los licitantes conozcan el lugar donde se prestará el servicio, las condiciones del entorno ambiental, las características referentes a las instalaciones y cuenten con los elementos necesarios para realizar la presentación de sus propuestas técnica y económica, es obligatorio que realicen una visita al inmueble del "Consejo" donde se desarrollará el servicio.

A los licitantes que hayan asistido a la visita mencionada a las *Administraciones de los Edificios Sede* les expedirán una constancia de asistencia, la cual deberán anexar en el sobre de su propuesta técnica.

## X.- FACTURACIÓN DEL SERVICIO

10.1 La factura de los servicios se emitirá conforme a los consumos mensuales que se registren en cada uno de los comedores presentándola directamente a los Titulares de las *Administraciones de los Edificios Sede* para su validación con el soporte de los boletos canjeados por consumo, el trámite de pago será a los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales, con lugar y fecha de expedición, precio unitario y

## X.- FACTURACIÓN DEL SERVICIO

10.1 La factura de los servicios se emitirá conforme a los consumos mensuales que se registren en cada uno de los comedores presentándola directamente a los Titulares de las **Administraciones de los Edificios Sede** para su validación con el soporte de los boletos canjeados por consumo, el trámite de pago será a los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales, con lugar y fecha de expedición, precio unitario y total, desglosándose el I.V.A., con descripción completa del servicio contratado, a nombre del "Consejo", con R.F.C. CJF-950204-TLO, domicilio Insurgentes Sur No. 2417, Colonia San Ángel, México, D.F., Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01000, la cual deberá venir acompañada de la validación expedida por las **Administraciones de los Edificios Sede**.

10.2 El mecanismo por el que se comprobará la cantidad de comidas servidas será el siguiente:

La **Administración del Edificio Sede** venderá a los servidores públicos que acudan a los comedores generales los boletos para tener derecho al menú y les permitirán hacer uso del servicio de comedor general, el licitante a cambio, recabará los boletos, mismos que conservará como comprobantes de los servicios prestados y semanalmente los adjuntará cancelados con sello o perforación al documento de conciliación que se derive, para entregarlos al Titular de la **Administración del Inmueble** para su validación.

La **Administración del Edificio Sede** podrán implementar los controles que estimen necesarios para la validación de la facturación, por lo que el licitante deberá acatar los mecanismos que éstas establezcan.

10.3 En caso de que las facturas y/o su documentación anexa presente errores, se suspenderá la revisión y se devolverá al licitante que resulte adjudicado para que sea corregida y la presente posteriormente para reiniciar el trámite de revisión y pago, cuyo plazo para realizarse se computará a partir de la fecha de la presentación de la información corregida.

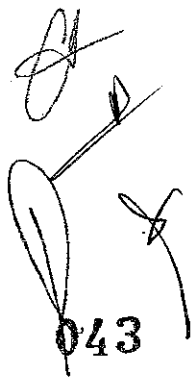
## XI.- VIGENCIA DEL SERVICIO

11.1 El servicio objeto del presente concurso se adjudicará en función del resultado que arroje el estudio de mercado y se estima que el período será a partir del 1° de abril al 31 de diciembre del 2015.

## XII.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

### EN PROPUESTA TÉCNICA:

12.1 Lista de menús para 8 semanas, así como los recetarios con ingredientes desglosados y método de elaboración de los platillos, conforme al numeral 3.1 del Anexo Técnico.



043

**12.4** Escrito original 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 licitante deberá presentar en el sobre de su propuesta técnica (Sobre 2) **copia y original** para su cotejo.

Sin embargo, el "Consejo" se reserva el derecho de solicitar de forma periódica dicho documento en original al licitante que resulte adjudicado para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones.

**12.5** Copia del documento DC-2 y Acuse de Recibo Oficial expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del ejercicio 2012, dicho documento deberá contar con el sello de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (**presentar original para cotejo**). Adicionalmente, deberá presentar el último documento vigente que se tenga al interior de los registros del licitante, de conformidad con lo establecido en la última reforma en la Ley Federal del Trabajo del 30 de noviembre de 2012 y según el acuerdo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del 14 de junio del 2013.

**12.6** Original de su currículum que incluya una relación de los contratos más sobresalientes de los últimos tres años, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona que pueda proporcionar información relativa al servicio motivo de esta licitación.

**12.7** Relación de los insumos que utilizarán para la preparación de los alimentos especificando la marca de los mismos.

**12.8** Directorio de sus principales proveedores, clasificado por tipo de insumo para la preparación de alimentos.

**12.9** Copia del certificado TIF (Tipo de Inspección Federal) del proveedor de cárnicos de res, cerdo y pollo que utilizará el licitante durante la prestación del servicio expedido por la SAGARPA u original y copias de por lo menos cinco facturas con una antigüedad no mayor de tres meses, que así lo acredite. En el caso de que el licitante que resulte adjudicado cuente con el certificado TIF de sus instalaciones, podrá incluirlo en su propuesta, sin que esto lo excluya de presentar la documentación del proveedor de cárnicos.

**12.10** Fotografía a cuatro vistas del uniforme que el personal utilizará para el desempeño de sus labores, así como fotocopia de un gafete de identificación con fotografía, tomando en consideración lo solicitado en el numeral 4.2 del presente Anexo Técnico.

**12.11** Datos del ejecutivo, o gerente de cuenta que se designe para el servicio de comedor, en términos del numeral 4.5.

**12.12** Los programas siguientes:

- a) Exámenes clínicos y bacteriológicos semestrales del personal conforme al numeral 4.12.
- b) Análisis de laboratorio mensuales relativos a la calidad y sanidad de los alimentos, según lo solicitado en el numeral 7.1.



044

- c) Limpieza profunda quincenal con sus procedimientos de limpieza y desinfección, de conformidad al numeral 7.4.
- d) Fumigación mensual de instalaciones y equipo, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 7.5, al cual se deberá adjuntar carta expedida por la empresa que realizará los servicios de fumigación garantizando que los insecticidas y rodenticidas que se utilizarán están autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente.
- e) Reporte fotográfico del mantenimiento de la trampa de grasa.

12.13 Copia de constancias de visita a los comedores, según lo solicitado en el numeral 9.2.

#### AL INICIO DEL SERVICIO:

- 12.14 Menús para 8 semanas que deberán ser entregados dentro de los dos primeros días de la sexta semana antes que concluya el ciclo inicial de 8 semanas, conforme al numeral 3.2.
- 12.15 Relación de altas, bajas y currículum del personal según lo solicitado en los numerales 4.7 y 4.8.
- 12.16 Póliza de seguro de responsabilidad civil con las características descritas en el numeral 6.2.
- 12.17 Resultados de los exámenes clínicos y bacteriológicos del personal, numeral 4.10.
- 12.18 Resultado de los análisis de laboratorio mensuales relativos a la calidad y sanidad de los alimentos, numeral 7.1.
- 12.19 Documento que acredite la aplicación mensual de fumigaciones contra fauna nociva, numeral 7.5.

#### XIII.- EVALUACIÓN TÉCNICA

13.1 Las propuestas técnicas serán objeto de dictamen de evaluación, por parte del personal responsable de los comedores generales en los edificios Sede del Poder Judicial de la Federación, verificando que los licitantes cumplan con las características, especificaciones y requisitos requeridos en las bases de este procedimiento, así como lo requerido en los presentes alcances técnicos.

Por lo que, se les recomienda a los licitantes leer con detenimiento el contenido de todos los documentos, para evitar incurrir en cualquier omisión que daría lugar a su descalificación.

13.2 El "Consejo" se reserva el derecho de solicitar información y referencias a empresas, a las cuales los licitantes hayan proporcionado el servicio. Lo anterior, a efecto de evaluar la calidad, confiabilidad, capacidad, atención y servicio en general de las empresas licitantes.

13.3 El "Consejo" se reserva el derecho de visitar las instalaciones de los licitantes, para verificar su capacidad técnica, así como las instalaciones de clientes que tengan actualmente.

13.4 Las condiciones ofertadas por los licitantes no serán motivo de negociación alguna.

13.5 No se aceptará en ningún caso la subrogación de los servicios adjudicados, en favor de empresa o persona diferente a la que resulte seleccionada.

#### XIV.- PENALIZACIONES

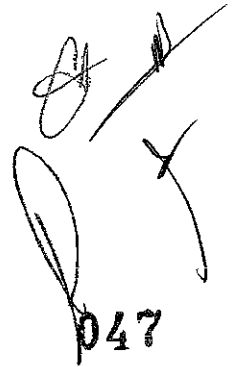
14.1 En caso de que el licitante que resulte adjudicado incumpla con cualquiera de los tiempos establecidos para la entrega de materia prima, garantías de servicio, menús, pago del gas, aplicación de la fumigación, limpieza profunda, exámenes médicos y bacteriológicos del personal, reposición de inventarios y en general de cualquier documentación y/o conceptos solicitados en el presente Anexo técnico, se hará acreedor de la aplicación de la penalización correspondiente.

Para el cálculo de la pena, se considerará el 10% del resultado de multiplicar el número de menús consumidos durante el período en que se haya registrado la incidencia, multiplicado por el costo unitario del menú antes de IVA.

Adicionalmente, se considerará lo siguiente:

- La falta de asistencia del Nutriólogo será motivo de la aplicación de una deducción del 10% del consumo del día.
- En caso de que no se respete la plantilla de personal mínima "El Consejo" aplicará una deducción del 15% del consumo del día.
- En caso de que algún trabajador no porte el uniforme completo, se aplicará una sanción del 10% sobre el consumo del día en que se haga la revisión, por cada trabajador que incumpla.
- En caso de que el licitante que resulte adjudicado, no utilice los productos químicos necesarios para desinfectar alimentos y áreas de trabajo, "El Consejo" aplicará una deducción del 20% del consumo del día.
- En caso de que el licitante que resulte adjudicado, no tenga abastecida la bodega de abarrotes, aplicará una deducción del 15% del consumo del día.
- En caso de que "El Consejo" observe que alguno de los alimentos proporcionados se encuentra en estado de descomposición siendo un riesgo para la salud de los comensales, solicitará al licitante que resulte adjudicado, la sustitución de los alimentos en un plazo máximo de una hora, en caso de que no se sustituya, procederá a reponer los alimentos por conducto de terceros, con cargo al licitante que resulte adjudicado, la que se obliga a cubrir el importe de los mismos, más un 15% del precio considerado.

- En caso de que "El Consejo" observe que alguno de los alimentos proporcionados se encuentra en estado de descomposición siendo un riesgo para la salud de los comensales, solicitará al licitante que resulte adjudicado, la sustitución de los alimentos en un plazo máximo de una hora, en caso de que no se sustituya, procederá a reponer los alimentos por conducto de terceros, con cargo al licitante que resulte adjudicado, la que se obliga a cubrir el importe de los mismos, más un 15% del precio considerado.
- En caso de que licitante que resulte adjudicado, no suministre los insumos de acuerdo a las características y marcas establecidas en el presente anexo, "El Consejo" solicitará la sustitución de los productos en un plazo máximo de una hora, en caso de que no se sustituya, procederá a reponer los insumos por conducto de terceros, con cargo al licitante que resulte adjudicado, la que se obliga a cubrir el importe de los mismos, más un 15% del precio considerado.
- En caso de que el licitante que resulte adjudicado, no presente antes del día 22 de cada mes ante las Administraciones de Edificios que corresponda, el comprobante de pago de las constancias de inscripción al IMSS, acompañado del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), la cual debe contener la relación de trabajadores que prestan el servicio, "El Consejo" aplicará una sanción de \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) por cada día de retraso.
- Por cada trabajador que el licitante que resulte adjudicado, no inscriba en el Seguro Social, "El Consejo" aplicará una sanción de \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) por cada día que no esté inscrito, pudiendo realizar dicha deducción hasta tres meses después del mes de que se trate la conciliación del Seguro Social.
- En caso de no presentar evidencia documental del servicio de fumigación a las instalaciones de los comedores generales, se aplicará una sanción del 10% sobre el consumo del día en que se haga la revisión, será de la misma manera con la falta de la documentación que ampara el mantenimiento adecuado de la trampa de grasa.
- En caso de que los análisis bacteriológicos reflejen desviaciones en relación a los parámetros de las normas correspondientes, en la primera ocasión se le hará al licitante que resulte adjudicado, una recomendación por escrito aplicándole una deducción del 15% de la factura de la semana en que se hayan realizado los análisis, debiendo el licitante que resulte adjudicado realizar nuevos análisis, sin cargo alguno para "El Consejo" en un plazo no mayor a dos semanas posteriores al primer análisis.
- Si por segunda ocasión se vuelven a presentar desviaciones en la higiene de los alimentos, se le aplicará al licitante que resulte adjudicado, una deducción del 15% del importe de las facturas correspondientes al mes en que se hayan realizado los análisis bacteriológicos y nuevamente deberá realizar análisis bacteriológicos en un plazo no mayor a dos semanas posteriores al segundo evento.
- En caso de una tercera ocasión con desviaciones, se le aplicará una deducción del 20% del



047

**15.1.** La empresa licitante deberá presentar cartas compromiso bajo protesta de decir verdad conforme a los modelos mostrados en el Anexo "A" ("Modelos de Cartas"). La presentación de los documentos con variación a los términos de las cartas compromiso indicadas en los modelos, será motivo de descalificación.

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

**Carta 2.** De proporcionar el servicio cuidando y observando la aplicación en todo momento de las especificaciones contenidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios y contar con los alimentos suficientes, preparados y calientes, treinta minutos antes de que inicien los horarios de servicios. Asimismo la comida procesada sobrante y el aceite ya utilizado no podrán ser reutilizados en servicios posteriores ni en la barra fría.

**Carta 3.** De pagar los gastos por concepto de suministro de gas y planta de emergencia para el comedor de Nezahualcóyotl.

**Carta 4.** Carta de cumplimiento a la Ley del Seguro Social.

**Carta 5.** Carta de liberación de responsabilidad al "Consejo".





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



## ANEXO A

# CARTAS COMPROMISO

**SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA  
FEDERACIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL Y ZONA METROPOLITANA (13 COMEDORES)**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

Papel membretado de la empresa

México D.F., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
PRESENTE

### Carta No. 1

#### 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 \_\_\_\_\_ declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente licitación), manifiesto que he leído y conozco el objeto del presente procedimiento, consistente en el servicio de comedor general para los servidores públicos que laboran y acuden al comedor ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Cholula, Puebla, entendiendo claramente los términos y condiciones solicitados en los Alcances del servicio conforme a lo siguiente:

El servicio lo proporcionaré en el comedor general del inmueble y horario que a continuación se describe:

No.	Edificio	Contacto	Horario del Servicio
1	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Avenida Osa Menor No. 82, Colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810	Lic. Carmen María de los Dolores Torillo Medrano Tel. (222) 3-03-72-09	14:00 a 17:00 hr.

El servicio de "Comedor General" lo proporcionaré de lunes a viernes en los horarios mencionados para servir los alimentos, independientemente del tiempo que adicionalmente requiera para la preparación de los mismos, a excepción de los días festivos y aquellos asuetos que el "Consejo" otorgue a sus empleados, aceptando que en forma extraordinaria el "Consejo" podrá solicitarme el servicio de comedor general los días sábados, domingos e inhábiles, cuando así resultase necesario, mínimo con 24 horas de anticipación.

Para el cumplimiento y observación de las condiciones establecidas en el presente Anexo Técnico, observaremos todas las recomendaciones efectuadas por el *Personal Especializado del "Consejo"* (Chef, Jefe de Departamento de Alimentos), *Administración del Edificio Sede* o personal de la *Subdirección de Administración de Servicios*.

El servicio de "Comedor General" se realizará a través de un menú basado en una comida caliente de cuatro tiempos (comida corrida), barra fría de: ensaladas, frutas con variedad de aderezos, agua de frutas frescas, pan y tortillas al libre consumo. El menú y sus opciones se integrarán con el siguiente gramaje:

Cuadro 1

CONCEPTO	NO. DE OPCIONES DIARIAS	GRAMAJE
<b>Primer Tiempo</b>		
Sopa aguada, consomé de pollo o res con verduras (mínimo 70gr. De verduras) y cremas	2	250 ml.

Segundo Tiempo (entrada)		
Pastas y arroz	2	100 gr.
Tercer Tiempo (plato fuerte)		
A base de carne de res, pollo, cerdo, pescado, pechuga para asar, carne para asar, platillo vegetariano y tacos dorados.	5	160 gr. (carne cocida sin guarnición) y pollo crudo, pierna y muslo con hueso 300gr.
Cuarto Tiempo		
Postre	2	Entre 80 y 120 gr.
Complementos		
Barra de ensaladas y verduras	4	Libre consumo
Frutas	4	
Agua de frutas frescas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	Ver punto 2.6	
Pan y tortilla		

**Primer Tiempo.** Ofreceremos sopa aguada de pasta o crema de verduras o consomé de pollo o res con verduras (mínimo 70 gr de verduras) debiendo considerar dos opciones diarias.

**Segundo Tiempo.** A base de sopa seca; pasta, arroz y verduras guisadas, considerando dos opciones diarias de las cuales una siempre será arroz.

**Tercer Tiempo.** Ofreceremos cinco diferentes platos fuertes a elección del comensal: las opciones 1 y 2 serán guisos a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado (2 veces a la semana) con guarnición, la 3ra opción será vegetariana, la 4ta opción será pechuga de pollo asada y/o carne para asar (costilla de roast beef) con guarnición y la 5ta y última será tacos dorados de papa con chorizo, queso, pollo o carne de res. El porcentaje a servir diariamente del total de comidas será el siguiente:

**Cuadro 2**

TERCER TIEMPO (PLATO FUERTE)	PORCENTAJE DIARIO
OPCIÓN 1 (a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado)	35%
OPCIÓN 2 (a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado)	35%
OPCIÓN 3 (vegetariana)	5%
OPCIÓN 4 (pechuga de pollo asada y/o carne para asar)	20%
OPCIÓN 5 (tacos dorados)	5%
	100%

La porción de carne de cerdo y res utilizada en el menú será magra, asimismo, la porción servida será fresca y suave y no considerará en el gramaje el contenido de grasa y hueso, en su caso.

Los guisados de pollo contarán con las siguientes piezas básicas en su elaboración en iguales cantidades: pierna y muslo (sin rabadilla) o en su caso, pechuga sin piel y magra.

**Cuarto Tiempo.** A base de postres con dos opciones, una siempre será gelatina de sabor y corresponderá al 25% de las porciones a servir y la otra opción será el 75%, los cuales deberán cumplir con los gramajes establecidos.

Cabe destacar que no se incluirán como postre la fruta utilizada en las barras de ensalada, si se llegara a dar fruta como postre, ésta contará con algún tipo de preparación distinta a su estado natural, por ejemplo en almíbar, mouse, coctel, entre otros.

### Complementos

**Cuadro 3**

CONCEPTO	NO. DE OPCIONES DIARIAS	OBSERVACIONES
<b>Complementos</b>		
Barra fría de verduras y frutas	4 de c/u	Libre consumo
Agua de frutas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	Ver puntos 2.6.3 y 2.6.4	
Pan y tortilla		

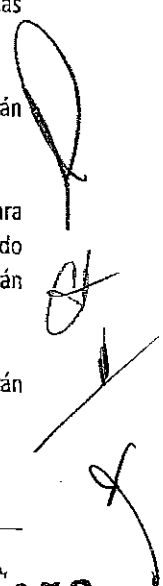
**Barra fría de ensaladas y fruta y guarniciones.** El presente Anexo Técnico no contempla un menú bajo en calorías, por lo tanto en la barra fría de ensaladas se servirán mínimo 4 diferentes vegetales cada día, tales como lechuga, espinacas, col, acelgas, rebanadas de jitomate, brócoli, rebanadas de champiñones, calabazas, entre otros, debidamente desinfectados; y cuatro frutas fraccionada o entera, para que el personal del Consejo que desee tomar una opción baja en calorías, pueda tener la opción de prepararse una ensalada diferente cada día.

**Agua de frutas.** Ofreceremos diariamente dos opciones de agua, elaboradas a base de agua purificada, frutas frescas de temporada y azúcar o sustituto.

**Frijoles, aderezos, condimentos y salsas.** La presentación de frijoles será de la olla o refritos y se servirán diariamente.

Conforme al menú del día, las verduras y vegetales que se sirvan en la barra fría, contendrán aderezos para ensaladas como: mil islas, César, roquefort, italiana; así como condimentos de marca reconocida en el mercado como: yogurt, miel, chile piquín, limones, miel, queso cottage, catsup, salsa maggi, etc., los cuales se colocarán para consumo discrecional de los servidores públicos.

Diariamente ofreceremos salsas a base de picante, éstas deberán ser colocadas en cada una de las mesas y serán reabastecidas conforme a la demanda del comensal.



Las porciones de pan y tortillas deberán ser colocadas en la línea de servicio. Las porciones de tortillas de maíz deberán estar empaquetadas en bolsa de plástico transparente y las tomará el comensal a discreción en la línea de servicio.

#### Cantidad de menús

La cantidad de menús que serviremos semanalmente en cada comedor la determinaremos con base en el comportamiento histórico del consumo registrado en los comedores durante los ejercicios 2013 y el transcurso de 2014, el cual forma parte de los lineamientos generales de comedor.

En caso de que la cantidad estimada para el día se rebasara, preveremos diariamente un 10 % adicional sobre la cantidad de menús, con el propósito de atender a los comensales en el horario establecido. Opciones como, queso a la plancha o ensalada de atún y pollo, carne asada (costilla de roast beef) y/o pechuga asada así como los demás complementos del menú que se establecen en el **Cuadro 1**.

El 10% adicional de comidas a servir se integrará de la siguiente manera:

#### Cuadro 4

tercer tiempo (Plato fuerte)	Porcentaje
Queso panela asado, Ensaladas de atún o de pollo	5%
carne asada (costilla de roast beef) y/o pechuga	5%
	10%

La cantidad de menús la entregaremos por escrito en papel membretado a la **Administración del Edificio Sede** con una anticipación mínima de dos semanas para su aprobación.

Integraremos en la propuesta técnica, una lista de menús diferentes, variados y balanceados nutricionalmente para 8 semanas, así como los recetarios con ingredientes desglosados y método de elaboración de los mismos, a efecto de que cualquier empleado de la empresa pueda realizar los platillos del menú. El listado de los menús, recetarios y métodos de elaboración siempre serán realizados y firmados por el nutriólogo o dietista de esta empresa.

Una vez iniciado el servicio, nos obligamos entregar los menús consecutivos al **Personal Especializado del "Consejo"** para su revisión, validación y autorización, quienes seleccionarán e integrarán en los menús que establezcan en conjunto con mi representada y cubran las ocho semanas. Posteriormente en forma periódica entregaremos nuevos menús en los primeros dos días hábiles de la sexta semana antes de que finalice el ciclo de las ocho semanas. Esto con independencia de los platillos que el mismo "Consejo" nos solicite elaborar.

Tomamos conocimiento que el Titular de la **Administración del Edificio Sede** elaborará y nos entregará el inventario del local, instalaciones de cocina y comedor y equipo en el acto de entrega-recepción, en el cual se asentará el estado físico y condiciones en que se reciben los bienes.

Proporcionaremos los enseres de mesa como son loza, charolas de servicio, cucharas, tenedores, cuchillos, servilleteros, vasos, salseras, saleros, entre otros y deberá sustituirlos en caso de deterioro o sufran un daño. ; La

cantidad de piezas la proporcionará en relación al promedio diario de comensales, tomando en cuenta que la demanda del comedor por la mayoría de los servidores públicos es en el transcurso de una hora, en específico de las 15 a las 16 horas, además el Jefe del Departamento de servicios de alimentación solicitará la cantidad adecuada de enseres con los que se prestará el servicio y se contará siempre con la misma cantidad por lo que mensualmente se hará un inventario y en caso de faltantes o piezas deterioradas, se solicitará su reposición dentro de los primeros cinco días del siguiente mes.

Sustituiremos en forma inmediata cualquiera de los equipos que recibamos propiedad del "Consejo", que derivado del desgaste y uso normal de los mismos sea necesario darlos de baja, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, los cuales serán en calidad de préstamo y podremos retirarlos en cuanto termine la vigencia del contrato sin cargo adicional para el "Consejo".

Aceptamos que si se por negligencia o descuido de nuestro personal se dañen los equipos propiedad del "Consejo", nos haremos responsables de la reparación que requieran los mismos o, en su caso, la sustitución por uno de características similares, el cual se considerará propiedad del "Consejo".

Observaremos todas las especificaciones referentes a las "instalaciones, insumos de cocina, mobiliario y equipo necesario para la realización del servicio de alimentos y bebidas no alcohólicas" incluidas en los lineamientos generales "Anexo B" inciso "H", del presente Anexo Técnico.

Instalaremos cualquier equipo adicional que se requiera para la correcta preparación de los alimentos, tales como básculas, molinos, batidoras, cortadoras, rebanadoras, licuadoras, trituradoras, procesadores de alimentos, estufones adicionales, parrillas, entre otros, solicitando autorización de los Titulares de las **Administraciones de los Edificios Sede**, a efecto de verificar las instalaciones y capacidades de energía eléctrica, gas, agua potable y espacio.

Para la preparación de los alimentos, adquiriremos y utilizaremos materia prima de primera calidad, envasada y de marcas reconocidas, cumpliendo con los estándares establecidos en la normativa vigente emitida por la Secretaría de Salud, entregándola en los días y horarios acordados con el Titular de la **Administración del Edificio Sede** y el **Personal Especializado del Consejo**, transportándola en contenedores de plástico y vehículos que cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009.

La materia prima será conforme a la lista de proveedores y las marcas presentadas en nuestra propuesta técnica. Entendiendo que no se nos aceptarán productos a granel como frijol, lenteja, crema, moles, yogurt, queso cottage, chile piquín entre otros, a excepción de las frutas, verduras y cárnicos que son los únicos productos que podrán entregarse a granel, asimismo, aceptamos que el "Consejo" se reservará el derecho de rechazar la materia prima que no cumpla con las especificaciones de sanidad y calidad requeridas; si la materia prima es rechazada, la repondremos en el mismo día de entrega previamente estipulado. En el caso de así hacerlo, no será motivo de penalización siempre y cuando no se haya afectado la prestación del servicio en tiempo y forma.

Aceptamos que el "Consejo" supervisará y verificará las condiciones en las que se realice el servicio, desde la transportación de la materia prima hasta el consumidor final, nos obligamos en caso de ser foráneos, a transportar la materia prima en transportes especiales con refrigeración, así mismo anexará en su propuesta técnica fotos, marca, modelo y especificaciones de estos.



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



Para la preparación del agua utilizaremos frutas frescas y de temporada, suministrando y utilizando agua purificada para beber en garrafón, debidamente etiquetada y sellada marca Epura o Bonafont.

En el caso de los cárnicos, suministraremos exclusivamente aquellos con certificación TIF, que contengan fecha de caducidad y registro de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, observando en todo momento, las características descritas en los lineamientos generales "Anexo B" inciso "A" del presente Anexo Técnico.

Asimismo, por medio del presente establecemos el personal mínimo y sus categorías o puestos con el cual nos comprometemos a proporcionar el servicio en el comedor general, incluyendo al supervisor que designamos para asegurar la adecuada operación del mismo:

EDIFICIO	Supervisor	Chef	Sub-Chef	Ayudantes en General
Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Avenida Osa Menor No. 82, Colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810	1	1	1	6
<b>TOTALES</b>	1	1		

El cuadro representa la plantilla con la cantidad mínima solicitada por "El Consejo" para la prestación del servicio, sin embargo en caso de que por la naturaleza del mismo, se requiera de mayor cantidad de personal para su adecuada ejecución, lo incluiremos sin ocasionar incrementos en los costos ofertados durante la vigencia del contrato, siendo nuestra absoluta responsabilidad contar con la cantidad suficiente y competente de personal para el cumplimiento de las condiciones señaladas en los presentes alcances del servicio.

Nos comprometemos en caso de ser foráneos a tener una persona más fija en la plantilla (10 personas) para cubrir cualquier faltante de personal, sin que esto ocasione un incremento en el precio a ofertar.

Nuestro personal portará zapatos antiderrapantes, turbante, red o cofia en el cabello, cubre boca, guantes y gafete de identificación. Vigilaremos en forma estricta la higiene, presentación y salud personal de nuestros trabajadores, conforme a lo establecido en los lineamientos generales "Anexo B" incisos "D" y "E" de los presentes alcances del servicio.

Seremos los únicos responsable de las inasistencias del personal y nos comprometemos a que el servicio siempre se preste con la debida calidad, oportunidad y con el número de elementos que presentamos en nuestra propuesta de conformidad a los diferentes puestos.

Asignaremos a un ejecutivo de cuenta para el servicio de comedor, el cual se responsabilizará de la operación y servicio, contará con facultades suficientes para tomar decisiones y resolver los problemas que se presenten derivados de la prestación del servicio, así como para mantener una relación directa e inmediata con el Consejo, contará con un equipo de comunicación directo (celular) y proporcionaremos su número telefónico para mantenerse comunicado directamente con el *Personal Especializado del Consejo*, por lo que integramos en nuestra propuesta técnica la ficha de identificación de dicho ejecutivo de cuenta.



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



Declaramos contar con un nutriólogo o dietista titulado con experiencia, quien será el responsable de realizar la propuesta de los menús que el Consejo determinará servir en su comedor, por lo que anexamos copia del título y cédula profesional del mismo. La lista de menús presentados siempre estará firmada por él.

Al presentarse rotación de personal, entregaremos al Titular de la **Administración del Edificio Sede** que corresponda, una relación indicando las altas y bajas el mismo día en que estas se efectúen.

Durante los primeros 10 días naturales después de iniciado el servicio y de presentarse rotación de personal, proporcionaremos al Titular de la **Administración del Edificio Sede** el currículum de los trabajadores que se integren al servicio.

Observaremos las normas y medidas de seguridad que para el acceso al inmueble del "Consejo" tenga establecidas.

Para comprobar que el personal que designemos para la prestación del servicio se encuentra libre de todo tipo de enfermedades infectocontagiosas, dermatológicas y bucofaríngeas, presentaremos junto con los datos personales los exámenes clínicos y estudios de laboratorio de cada uno de los trabajadores que demuestren que el personal está libre de este tipo de enfermedades dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio de la vigencia del contrato. Los exámenes citados serán con cargo a mi representada y los entregaremos a los Titulares de las **Administraciones de los Edificios Sede**.

Si durante la vigencia del contrato se presentaran altas y bajas de nuestro personal, nos obligamos a entregar en el caso de altas, las pruebas de laboratorio de dicho personal, siempre y cuando se vayan a incorporar al servicio del comedor del "Consejo".

Asimismo, todo nuestro personal que preste sus servicios en los comedores del "Consejo", se someterá cada seis meses a exámenes médicos y bacteriológicos para confirmar que no padecen enfermedades infecto-contagiosas. Los exámenes citados serán con cargo a mi representada y los resultados los entregaremos al Titular de la **Administración del Edificio Sede** para su revisión y valoración, dentro de los primeros 10 días naturales del primer y sexto mes del ejercicio. Para tales efectos, adjuntamos en nuestra propuesta técnica un programa anual de análisis de laboratorio por el tiempo que dure el contrato, aceptamos que el incumplimiento antes dicho será motivo de penalización

En caso de resultar adjudicado entendemos que los gastos que se originen por los servicios de luz, agua potable y teléfono correrán por cuenta del "Consejo". Por esta razón, nos comprometemos a cumplir con los lineamientos que al respecto establezca el "Consejo", y nuestra responsabilidad el uso racional de estos servicios. En caso de que el local cuente con línea telefónica únicamente será para uso exclusivo de asuntos relativos a la prestación del servicio.

Nos obligamos a pagar los gastos por concepto de suministro de gas, por lo tanto deberá presentaremos escrito bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, seremos los responsables ante el "Consejo" por el suministro de gas L.P. los primeros cinco días hábiles después de haberse entregado la lectura que se efectúe de acuerdo al consumo que se refleje en el medidor que se encuentre instalado en el inmueble para tal efecto, o conforme a la cuota que de común acuerdo se establezca con el Titular de la **Administración del Edificio**





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JARCA ALMA MATERNA

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



**Sede.** Así mismo entregaremos copia del recibo de la compra del gas L.P. para cotejar con la lectura del medidor, además seremos supervisados por el suministro de éste por personal del "Consejo".

En caso de presentarse inconvenientes en el suministro de tales servicios, nos comprometemos a continuar con la operación ofreciendo alimentos que por su naturaleza puedan servirse fríos, de preparación rápida o alternativos, por lo que tal eventualidad en ningún caso justificará la suspensión de su servicio, situación que se hará del conocimiento en forma inmediata al Titular de la **Administración del Edificio Sede.**

Seremos ante las autoridades los únicos responsables del buen manejo de la calidad e higiene de los alimentos, así como de los accidentes o siniestros que pudieran suscitarse con motivo de la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de las personas o de las instalaciones, respondiendo por los daños y perjuicios que pudieran originarse ya sea por negligencia, descuido o por la inadecuada operación del equipo que se encuentre instalado en las áreas de comedor y cocina.

Entregaremos a favor del "Consejo" dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato respectivo, una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar a cualquier bien mueble o inmueble, propiedad o personas del "Consejo", por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el I.V.A. por evento, misma que deberá estar vigente por el periodo de contratación.

El seguro será expedido por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, designando al "Consejo" y sus servidores públicos como terceros beneficiarios y contará con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

Entregaremos el original de la póliza de responsabilidad civil en las oficinas de la Dirección de Contratación Servicios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 170, piso 7, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan en México, Distrito Federal.

Realizaremos mensualmente análisis con un laboratorio certificado y acreditado por la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación), relativas a la calidad y sanidad de los alimentos; exámenes que invariablemente serán con cargo de mi representada y los resultados serán entregados al Titular de la **Administración del Edificio Sede,** dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se haya realizado el muestreo.

Asimismo, el personal de la empresa permitirá el acceso al personal que el "Consejo" designe, a efecto de analizar y verificar que la calidad de los alimentos y condiciones de salubridad e higiene del comedor se ajusten a los términos establecidos en los lineamientos generales de los presentes alcances técnicos y de conformidad con la NOM-251-SSA1-2009, debiendo acatar las observaciones que se le formulen por conducto de dichos supervisores, brindando las facilidades que requiera el personal del laboratorio de control de calidad que, en su caso, se contrate para efectuar análisis bacteriológicos y químicos de los alimentos que se estén proporcionando. De igual manera facilitará la práctica de los análisis que se consideren necesarios al personal que los prepara y los sirve.

Mantendremos siempre por el tiempo que dure el servicio, una limpieza impecable de las instalaciones de la cocina, comedor y los lugares que sean asignados para tal fin como bodegas, así como de los equipos, enseres y demás utensilios para la elaboración de alimentos.

Retiraremos diariamente, sin costo adicional para el "Consejo", los desperdicios y basura que se generen por la



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



elaboración de los alimentos, al terminar la jornada de trabajo, previa separación de basura orgánica e inorgánica.

Realizaremos limpieza profunda quincenalmente, conforme a lo descrito en los lineamientos generales "Anexo B" inciso "F" del presente Anexo Técnico y suministraremos sin costo adicional para el "Consejo", el material para la limpieza diaria y profunda quincenal a la instalación del comedor y la cocina, así como el lavado de vajillas, cubiertos y utensilios de cocina.

Realizaremos mensualmente fumigaciones contra la fauna nociva y roedores en las instalaciones de cocina y comedor donde se proporcionará el servicio, sin costo adicional para el "Consejo", en términos de lo establecido en los lineamientos generales "Anexo B" inciso "G" del presente Anexo Técnico.

Los insecticidas y rodenticidas que utilicemos para la fumigación estarán autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente, para lo cual entregaremos carta expedida por la empresa que realice el servicio de fumigación donde se asiente dicha situación. Presentaremos al Titular de la *Administración del Edificio Sede* dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes la documentación correspondiente.

Realizaremos una vez por mes el mantenimiento de la trampa de grasa y lo presentaremos con pruebas fotográficas, así mismo entregaremos el calendario anual de este mantenimiento.

En caso de que ocurra un cambio de instalaciones del comedor, entendemos que el "Consejo" se compromete a hacerlo del conocimiento por escrito con 10 días de anticipación, a fin de tomar las medidas necesarias para llevar a cabo el traslado de los equipos de nuestra propiedad a la nueva ubicación sin costo adicional para el "Consejo".

En caso de apertura de otro comedor en otro inmueble, contamos con el mobiliario y equipo necesario para garantizar la prestación del servicio. Lo anterior con cargo a mi representada de tal suerte que opere en las mismas condiciones de calidad y oportunidad que en el comedor instalado.

Aceptamos que en caso de que incumplamos con cualquiera de los tiempos establecidos para la entrega de materia prima, garantías de servicio, menús, mantenimientos a los equipos, pago del gas, aplicación de la fumigación, limpieza profunda, exámenes médicos y bacteriológicos del personal, reposición de inventarios y en general de cualquier documentación y/o conceptos solicitados en el presente Anexo técnico, nos haremos acreedores a la aplicación de la penalización correspondiente.

(Razón social)

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



Papel membretado de la empresa

México D.F., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
PRESENTE

## Carta No. 2

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente licitación), para la contratación del servicio de comedor general ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Andrés Cholula, Puebla, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar el servicio de comedor general, cuidando y observando la aplicación en todo momento de las especificaciones contenidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios, así como contar con los alimentos suficientes, preparados y calientes, treinta minutos antes de que inicien los horarios de servicios.

En el caso de la comida procesada sobrante y el aceite ya utilizado no los reutilizaremos en servicios posteriores ni en la barra fría.

(Razón social)

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Papel membretado de la empresa

México D.F., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
PRESENTE

### Carta No. 3

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente licitación), para la contratación del servicio de comedor general ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Andrés Cholula, Puebla, que en caso de resultar adjudicado, liquidaremos al "Consejo" el suministro de gas L.P. que se efectúe de acuerdo al consumo que se refleje en el medidor que se encuentre instalado en el inmueble para tal efecto o conforme a la cuota que de común acuerdo se establezca con el **Administrador del Inmueble**.

En caso de presentarse inconvenientes en el suministro de los servicios de luz, agua potable, teléfono y gas L.P., nos comprometemos a continuar con la operación ofreciendo alimentos que por su naturaleza puedan servirse fríos, de preparación rápida o alternativos, por lo que tal eventualidad en ningún caso justificará la suspensión de su servicio, situación que se hará del conocimiento en forma inmediata al **Administrador del Inmueble**.

(Razón social)

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



Papel membretado de la empresa

México D.F., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
PRESENTE

### Carta No. 4

#### 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 Licitación Pública Nacional No. \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que entregaré al "Consejo", 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



Papel membretado de la empresa

México D.F., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PRESENTE

### Carta No. 5

#### Carta de liberación de responsabilidad al "Consejo".

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente licitación), para la contratación del servicio de comedor general ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Andrés Cholula, Puebla, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado libero de toda responsabilidad civil, penal, laboral y fiscal al "Consejo", por cualquier daño material, accidentes y pérdidas humanas que ocurriesen durante el proceso de la prestación del servicio de comedor. Asimismo, cumpliré con las obligaciones laborales y fiscales respecto del personal que efectúe el servicio de comedor.

Seremos los responsables ante las autoridades del buen manejo de la calidad e higiene de los alimentos, así como de las eventualidades (accidentes o siniestros) que se susciten con motivo de la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de las personas o de las instalaciones, respondiendo de los daños y perjuicios que pudieran originarse con motivo de cualquier siniestro, ocasionado por nuestro personal en el servicio, sea por negligencia o por la inadecuada operación del equipo que se encuentre instalado en las áreas de comedor y cocina.

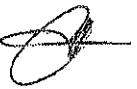
(Razón social)

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

**ANEXO B**  
**LINEAMIENTOS GENERALES**

---

**ANEXO B**  
**"SERVICIO DE COMEDOR GENERAL"**  
**LINEAMIENTOS GENERALES**

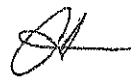


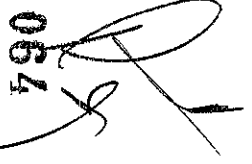
**ANEXO B**  
**LINEAMIENTOS GENERALES**

---

**ÍNDICE**

A) RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA .....	36
B) PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE ALIMENTOS .....	42
C) SERVICIO DE ALIMENTOS .....	48
D) HIGIENE PERSONAL .....	50
E) LAVADO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO, UTENSILIOS Y ÁREAS DE COMEDOR.....	54
F) PROGRAMA DE LIMPIEZA .....	58
G) CONTROL Y PREVENCIÓN DE FAUNA NOCIVA .....	61
H) INSTALACIONES, UTENSILIOS DE COCINA, MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	63
I) PORCIONES, GRAMAJES, EJEMPLOS DE MENÚS Y VALOR NUTRIMENTAL.....	68



067  






## A) RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA



## ANEXO B LINEAMIENTOS GENERALES

---

### TRANSPORTE Y ENTREGA DE MATERIA PRIMA

- El proveedor de materia prima deberá contar con prestigio para asegurar la entrega de productos de calidad (nombre comercial).
- Deberá asegurar una entrega confiable, sobre todo en productos de origen animal, por ello sus entregas se realizarán en un camión limpio, en buen estado, fumigado constantemente y que cuente con un medio para mantener la temperatura adecuada de los alimentos, sin que este medio altere las condiciones del producto y/o lo contamine.
- Se deberá respetar los días y horarios de entrega de materia prima, programados previo acuerdo con el Administrador del inmueble, conforme al acuerdo que se establezca entre el "Consejo" y el licitante.
- Si la entrega se realiza en horarios de mayor movimiento en el comedor, se debe de asegurar que el servicio no se descuide.

### RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

- El área de recepción debe estar limpia, ausente de malos olores con iluminación que permita verificar el estado de los insumos.
- El encargado de la recepción deberá contar con un termómetro calibrado, lavado y desinfectado para verificar que se cumplan las temperaturas indicadas.
- El personal que recibe la materia prima no debe portar mandil, este se quedará en la cocina.
- Verificar las condiciones organolépticas (olor, color, textura, etc.), de la materia prima que se recibe.
- La materia prima que no cumpla con las especificaciones de recepción, será devuelta al proveedor y repuesta inmediatamente.
- Revisar la temperatura del producto:
  - Alimentos congelados, temperatura **no mayor a -18°C**
  - Alimentos refrigerados, temperatura a 4°C o menor
- Frutas y verduras a temperatura ambiente.
- Recibir alimentos enlatados a temperatura ambiente.
- La materia prima que ingrese, se debe disponer en cajas y/o contenedores de plástico en buen estado, limpio y desinfectado, designados para el almacén, la cocina y que estén etiquetados de acuerdo al producto.

## ANEXO B LINEAMIENTOS GENERALES

DE ACUERDO A LA NOM. 251-SSA1-2009 LA RECEPCIÓN DE ALIMENTOS SE EFECTUARÁ CONFORME A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

CONCEPTO	ACEPTAR	RECHAZAR
Carnes	<p>Color: Res - Rojo Brillante; Cordero – Rojo; Cerdo – Rosa Pálido; Grasa – Blanca.</p> <p>Textura: Firme, elástica y ligeramente húmeda para las carnes mencionadas.</p> <p>Olor: Característico de las carnes mencionadas</p> <p>Temperatura de refrigeración: 4° C ± 2°C.</p> <p>Temperatura de congelación: - 18° C o menos</p>	<p>Color: Verdoso o café oscuro, descolorida en el tejido elástico en todas las carnes mencionadas</p> <p>Olor: Rancio para todas las carnes mencionadas</p> <p>Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C</p> <p>Temperatura de congelación: Mayor a -17°C</p> <p>Signos de descongelación, cristales de hielo grandes o agua congelada en la base del empaque.</p>
Aves	<p>Color: Amarillo característico, sin decoloración o ligeramente rosado.</p> <p>Textura: Firme y húmeda.</p> <p>Olor: Característico del ave.</p> <p>Empaques limpios e íntegros.</p> <p>Temperatura de refrigeración: 4°C o menor.</p> <p>Temperatura de congelación: - 18° C o menos.</p> <p>Las vísceras deberán de seguir los procedimientos de recepción igual que aves.</p>	<p>Color: Verdosa o amoratada</p> <p>Textura: Blanda y babosa, presentar golpes o estar manchado de sangre.</p> <p>Olor: Desagradable de producto echado a perder.</p> <p>Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C.</p> <p>Temperatura de congelación: Mayor a -17°C.</p> <p>Signos de descongelación cristales de hielo grandes o agua congelada en la base del empaque.</p>
Huevo	<p>Verifique que la yema no se rompa con facilidad, la clara se adhiera a la yema y que tenga dos capas distintas.</p> <p>Verifique la integridad del cascarón, que se encuentre limpio y sin presencia de excremento.</p>	<p>Olor: Cascaron quebrado o manchado con sangre o excremento.</p> <p>Fecha de caducidad vencida.</p>

## ANEXO B LINEAMIENTOS GENERALES

CONCEPTO	ACEPTAR	RECHAZAR
Pescados y mariscos	<p>Color: Agallas húmedas de color rojo brillante Para los mariscos, color característico.</p> <p>Apariencia: Ojos saltones, limpios, transparentes y brillantes.</p> <p>Textura: Carne firme y que se retracte al tacto.</p> <p>Olor: Característico, discreto y agradable a mar.</p> <p>Temperatura de refrigeración: 4°C o menor.</p> <p>Temperatura de congelación: - 18° C o menos</p> <p>Para la recepción de moluscos y crustáceos seguir las instrucciones de la NOM-251-SSA1-2009.</p>	<p>Color: Gris o verde en las agallas</p> <p>Apariencia: Ojos hundidos y opacos con bordes rojos</p> <p>Textura: Flácida y viscosa</p> <p>Olor: Agrió o a amoníaco</p> <p>Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C.</p> <p>Temperatura de congelación: Mayor a -17°C.</p>
Lácteos (leche, quesos y mantequilla, etc.)	<p>A base de leche pasteurizada.</p> <p>Sabor dulce, sin partículas extrañas, la marca será reconocida, deberá recibirse en su empaque original en donde se especificará que la elaboración es a base de leche pasteurizada.</p> <p>Temperatura de refrigeración 4° C ± 2°C.</p> <p>Fecha de caducidad vigente.</p>	<p>Dudosa procedencia (sin marca reconocida)</p> <p>Olor y/o sabor agrio</p> <p>Con moho o partículas extrañas.</p> <p>Fecha de caducidad vencida</p> <p>Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C.</p>
Abarrotes	<p><b>Productos ultra pasteurizados:</b> En empaques de TETRA-PAK se pueden recibir a temperatura ambiente.</p> <p><b>Secos:</b> Se reciben en su empaque original en buen estado, limpios e íntegros. Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña, deberán ser provistos por un proveedor reconocido por la Secretaría de Salud que cumpla con las Normas Oficiales de Salubridad.</p> <p><b>Los productos de panificación y tortillas</b> deben estar en empaques perfectamente cerrados, sin golpes y mohos.</p> <p><b>Enlatados:</b> se deberán recibir en buen estado, sin abolladuras u oxidación.</p> <p>Se aceptarán de un fabricante confiable.</p>	<p>Fecha de caducidad vencida.</p> <p>Deseche los secos que presenten empaque perforado, roto o con presencia de moho, restos de insectos o huevecillos.</p> <p>Productos sin empacar, golpeados, con mohos y con olores no propios del producto.</p> <p>Latas abolladas, oxidadas y/o abombadas.</p>
Frutas y verduras	<p>En buen estado, buena coloración, sin ningún tipo de plaga,</p> <p>Textura firme.</p> <p>Se recibirán las frutas y verduras verificando el grado de madurez que presenten, para su correcto almacenamiento o su rechazo.</p>	<p>Presencia de moho, Coloración extraña, Magulladuras y/o mal olor</p> <p>Presencia de plagas.</p>

068

# ANEXO B

## LINEAMIENTOS GENERALES

### ALMACENAMIENTO

#### EL ALMACENAMIENTO DE LA MATERIA PRIMA SE DIVIDE EN:

1. **ALMACÉN DE SECOS**, debe tener las siguientes características.- temperatura ambiente, lugar seco, ventilado, protección de fauna nociva, iluminado, pisos, techos y paredes limpias y en buen estado, sin cuarteaduras o grietas, anaqueles de superficies inertes sin presencia de oxidación y/o descascaramiento; en este se almacenarán productos como: enlatados, tetra pack (cerrados), harinas, granos, bebidas embotelladas o envasadas, productos de panificación y pastas industriales, condimentos secos y todo aquel producto que por especificaciones del fabricante no necesite refrigeración u otro medio de conservación.

**Nota:** cuando no se cuente con almacén de secos se puede tener una alacena o despensa siempre y cuando reúna las condiciones anteriores.

2. **REFRIGERACIÓN**, debe tener las siguientes características.- temperatura de  $4^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ , permitir que entre los productos exista circulación de aire, termómetro visible o dispositivo de registro de temperatura funcionando y en buen estado, charolas de superficies inertes limpias y en buen estado, puertas limpias y empaques en buen estado, separar los alimentos crudos de los cocidos.
3. **CONGELACIÓN**, debe tener las siguientes características.- temperatura de  $-18^{\circ}\text{C}$  o menos, permitir que entre los productos exista circulación de aire, termómetro visible o dispositivo de registro de temperatura funcionando y en buen estado, separar los alimentos crudos de los cocidos.
4. **ALMACÉN DE QUÍMICOS**.- Los químicos se deben almacenar en lugares cerrados, lejos de los alimentos y utensilios de cocina, todos los productos deben estar en envases limpios, cerrados, íntegros y etiquetados o rotulados.

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA EL ALMACENAMIENTO:

Respetar el sistema PEPS (Primeras Entradas y Primeras Salidas) para cualquier almacenaje, así como también, se etiquetan o rotulan los productos con fecha de ingreso y nombre correspondiente.

Almacenar la materia prima separada del piso, a 15 cm. del piso al anaquel o tarima.

En el caso de refrigeración y/o congelación los alimentos deben estar debidamente tapados, envueltos, etiquetados y separar los cocidos de los crudos, estos últimos en la parte inferior para evitar que el producto pierda sus características organolépticas, así como para evitar derrames y contaminación cruzada.

No se deben almacenar alimentos en huacales, cajas de madera, cajas de cartón y recipientes de mimbre o costales, todo almacenamiento debe estar libre de fauna nociva o mascotas, mohos o suciedad visible.

Los equipos de refrigeración y congelación se deben lavar y desinfectar constantemente o cuando ocurra un accidente, como por ejemplo derrames.

## ANEXO B LINEAMIENTOS GENERALES

---

No se debe mantener alimentos en latas abiertas dentro o fuera del refrigerador, ya que con la humedad se oxidan y contaminan el contenido. Al abrir una lata, se debe vaciar el contenido en un recipiente limpio y con tapa.

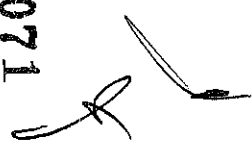
Los alimentos almacenados que hayan perdido sus características organolépticas (echados a perder o en descomposición) y que sean un peligro para la salud deberán desecharse y reportarse inmediatamente, los cuales se podrán revisar por personal de la empresa o del Consejo.

Almacenar en recipientes limpios y tapados.

Los alimentos rechazados serán identificados con etiquetas y separados del resto de los alimentos.

Los materiales de los recipientes que estén en contacto con los alimentos deberán reunir las especificaciones de la NOM-251-SSA1-2009.

**B) PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN  
DE ALIMENTOS**



## ANEXO B

### LINEAMIENTOS GENERALES

EN LA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ES INDISPENSABLE CUIDAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Y DE HIGIENE, QUE COMO PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE RECONOCIDO PRESTIGIO DEBEN CUMPLIR CABALMENTE, ASÍ MISMO CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.

#### PUNTOS IMPORTANTES PARA UNA CORRECTA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

- Utilizar materia prima de calidad, suministrada por proveedores confiables, que cumple con las normas oficiales correspondientes a su producto.
- Verificar que la materia prima a utilizar no haya sufrido cambios en las condiciones organolépticas.
- No utilice equipos diseñados para mantener el calor de los alimentos (insertos para baño maría) para recalentarlos, ni utilice equipos diseñados para mantener los alimentos fríos para enfriarlos.
- Por ningún motivo se podrá volver a servir comidas que ya han sido servidas a un comensal incluyendo el pan, salsas, etc.
- Enfrié las comidas a temperaturas menores de 4°C en menos de 4 horas utilizando recipientes pequeños, planos y de dos a cuatro pulgadas de profundidad para enfriar las comidas.
- No servir alimentos que se ofrecieron en el menú del día anterior.
- Utilizar trapos diferentes para alimentos crudos y para alimentos preparados.
- Los trapos se deben lavar, enjuagar y desinfectar constantemente.
- Minimizar el contacto directo con los alimentos por medio de utensilios como son pinzas, cuchareo, cucharones, tenedores, etc.
- El hielo para el consumo humano debe ser preparado a partir de agua potable, este se debe de mantener en recipientes cerrados, limpios y desinfectados.
- El hielo potable debe servirse con cucharones o pinzas específicos para este efecto.
- El agua de sabor se debe preparar con ingredientes de calidad cuidando las buenas prácticas de higiene y manufactura.



# ANEXO B

## LINEAMIENTOS GENERALES

### INSTALACIONES DE LA COCINA

- Pisos, techos y paredes lisos, limpios y sin cuarteaduras o grietas.
- Coladeras con rejillas, en buen estado, sin estancamientos y libres de basura.
- Focos y fuentes de luz con protección.
- Tuberías y techos libres de goteos.
- Campanas y extractores limpios y funcionando.
- Estufas y hornos limpios y en buen estado.
- Salamandras limpias y en buen estado.
- Freidoras limpias.
- Marmitas limpias y en buen estado.
- Mesas térmicas de trabajo y barras de servicio limpias, desincrustadas y desinfectadas.

### PROCEDIMIENTO DEL LAVADO Y DESINFECTADO DE FRUTAS Y VERDURAS

1. Quitar lo más posible los tallos y raíces.
2. Lavar vigorosamente teniendo cuidado de no dañar el alimento.
3. Enjuagar y en el caso de las hierbas a chorro de agua.
4. Reposar en solución desinfectante según las instrucciones del fabricante.
5. Colocar en cajas ventiladas y dejar escurrir.
6. Si no se utilizan en el momento, reservar en cajas plásticas debidamente tapadas o en bolsas de plástico, etiquetar y almacenar en refrigeración.

### DESCONGELACIÓN ADECUADA DE LOS ALIMENTOS

- Planear con un día de anticipación (24 hrs.) la descongelación de los alimentos por medio de refrigeración, en la parte más baja del refrigerador para evitar contaminación por goteo.
- A chorro de agua fría, cuidando que no exista contacto del agua con el alimento, evitando el estancamiento prolongado de ésta.
- Descongelar por medio de microondas.

**Nota:** evitar la descongelación a temperatura ambiente.

# ANEXO B

## LINEAMIENTOS GENERALES

---

### MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- Uso de utensilios que minimicen el contacto directo de las manos con los alimentos, tales como cucharones, pinzas, guantes, etc. y, diferentes a los utilizados en los alimentos crudos y cocidos (marcar para su identificación).
- Lavado y desinfectado de manos.
- Mantener los alimentos preparados cubiertos y a temperaturas adecuadas (7°C o menos para alimentos fríos y de 60°C a 80°C para alimentos calientes)

### HÁBITOS DE TRABAJO

PARA PREVENIR LA CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS, DEBERÁN SEGUIRSE LAS SIGUIENTES PRÁCTICAS:

1. No lavarse las manos en la tarja para frutas, verduras o para lavar utensilios de cocina.
2. No tomar con las manos el pan, los bollos, la mantequilla, los palitos de pan o galletas; es necesario utilizar pinzas, cucharas, tenedores y otros utensilios.
3. No probar la comida con los dedos, hacerlo con una cuchara limpia.
4. No probar la comida con la misma cuchara que se utiliza para cocinar y cada alimento debe probarse con diferentes cucharas.
5. No dejar los alimentos descubiertos.
6. Seguir las reglas para el lavado de las manos como se indica en el apartado de higiene personal.
7. Lavarse las manos después de cada interrupción, cambio de actividad y sobre todo después de ir al baño.
8. No beber, comer o fumar durante la preparación de los alimentos y dentro de la cocina.
9. No secarse las manos en el mandil, ropa o trapos de cocina.

## ANEXO B LINEAMIENTOS GENERALES

10. El uso del mandil es únicamente dentro de la cocina.
11. Una vez que estén limpios los vasos, platos o cualquier otro utensilio que ya contiene el alimento, no se permite agarrarlo por donde toma el alimento el usuario del servicio, por ejemplo los bordes de los vasos.
12. Clasificar adecuadamente el uso de trapos.
13. Los utensilios que se empleen para la preparación, elaboración y manipulación de alimentos deben ser diferentes para los crudos y para los cocidos, así como también, se deben desincrustar, lavar, enjuagar y desinfectar según instrucciones del desinfectante.
14. Todos los equipos se deben almacenar en áreas específicas.

### TEMPERATURAS INTERNAS DE COCCIÓN.

PRODUCTO	TEMPERATURA INTERNA	TIEMPO
Aves	74 °C	15 seg.
Carne de cerdo	68 °C	15 seg.
Carne de res	63 °C	15 seg.
Pescado	63 °C	15 seg.
Carnes rellenas	74 °C	15 seg.
Carne molida	68 °C	15 seg.
Mariscos y crustáceos	60 °C	15 seg.

Toda la carne que se utilice deberá cumplir con los Registros y Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

### CARNES CRUDAS Y ADEREZOS

- No se permite servir platillos que se compongan de pescado, mariscos o carnes crudas.
- No se permite usar huevo crudo en la preparación de aderezos.
- En caso de ser estrictamente necesario utilizar huevo crudo para la preparación de un aderezo, el huevo se someterá a un método de cocción rápido sumergiendo el huevo en agua hirviendo por un lapso de 3 minutos}
- Utilizar sólo mayonesa y aderezos de marca comercial.

# ANEXO B

## LINEAMIENTOS GENERALES

---

### ENFRIADO DE ALIMENTOS

- Colocar los alimentos en recipientes poco profundos.
- Introducir los recipientes en agua con hielo y mover constantemente.
- Verificar con el termómetro continuamente la temperatura del alimento.
- Meterlos al refrigerador destapados y removerlos constantemente.
- Cuando los alimentos lleguen a 7°C deberán ser tapados y conservados en refrigeración.

### RECALENTAMIENTO O REGENERACIÓN

- Regenerar los alimentos procesados a una temperatura de 74°C por 15 segundos.
- Nunca recalentar en insertos que se utilizan para baño maría

### ALIMENTOS PREPARADOS CON ANTELACIÓN

- Deberán refrigerarse en recipientes tapados hasta su utilización.
- Al recalentarlos no se mezclan, ni se almacenan alimentos ya preparados con porciones recién preparadas.
- No se permite pasar alimentos directamente del refrigerador a la mesa de vapor o baño maría, se deben recalentar primero.
- No manipular alimentos crudos al mismo tiempo que cocidos.

❖ Nota:

El chef o encargado del servicio (responsable) contará con un termómetro calibrado para verificar la temperatura de los platillos, en los puntos críticos de control.

**ANEXO B**  
**LINEAMIENTOS GENERALES**

---

**C) SERVICIO DE ALIMENTOS**

---

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA.

220  
077



CONCEPTO	OBSERVACIONES
Mesas y sillas	Deberán estar dispuestas en el salón comedor, siempre limpias y cada mesa contará con 4 sillas del mismo color. Se establecerá una persona responsable del mantenimiento higiénico del salón comedor cuya labor será el limpiar las mesas y sillas antes de ser ocupadas por un nuevo comensal, reabastecerá cada una de ellas con la salsa del día, servilletas y sal.
Limpieza del salón comedor	Se designará una persona responsable de mantener los pisos, área de barra de ensaladas y despachadores de agua siempre limpios y abastecidos. Los pisos se trapearán cuando sea conveniente durante el servicio.
Barra de ensaladas	La barra de ensaladas contendrá frutas y verduras frescas y preparadas siempre higiénicamente. Se compondrá de insertos de verdura (preparadas o al natural) e insertos de fruta cortada siempre en cubos pequeños. Se surtirá de fruta y verdura frecuentemente, antes de que el inserto llegue a vaciarse por completo. En todo momento, habrá una persona que surta las frutas y ensaladas constantemente para asegurar el abasto de la barra de ensaladas en todos los horarios en los que opere el comedor.
Despachadores de agua fresca y aderezos	Deberá haber distintos tipos de aderezos, chile piquín, yogurt, queso cottage y miel. Habrá una persona encargada del área de agua fresca, salsas, limones y chiles, que mantendrá siempre limpia y abastecida. Las fuentes de agua nunca llegarán a estar vacías, o bien, habrá vasos ya servidos; se deberán surtir constantemente antes de que se lleguen a acabar. Reabastezca de vasos constantemente, siempre lavados, desinfectados y secos para evitar contaminación. Lave los vasos con solución jabonosa y desinfectelos antes de sacarlos al servicio. Los limones deberán ser frescos, lavados, desinfectados y cortados a la mitad.
Servicio de pan y tortillas	El pan se cortará en rebanadas para el servicio. El comensal podrá servirse la ración que deseé. Las tortillas se empaquetaran en bolsas de plástico individuales con 3 piezas cada una. Se mantendrán siempre calientes en un recipiente térmico para que el comensal pueda disponer de ellas. Siempre habrá estos insumos a cualquier hora del servicio. Los sobrantes no podrán ser reutilizados.

❖ **Notas importantes que se deberán tomar en cuenta para el servicio de los alimentos:**

- El licitante deberá prever diariamente un 10% adicional sobre las garantías, con el propósito de poder proporcionar alimentos conforme a lo señalado en cada uno de los anexos de las partidas de los presentes alcances técnicos, en los casos de que se rebasen las garantías que haya estimado y pueda cumplir con el servicio.
- Para asegurar la inocuidad de los productos terminados, se tomarán muestras diarias de los platillos a servir, por parte de un miembro del "Consejo". Asimismo, se llevarán a cabo periódicamente y en forma sorpresa, análisis de tipo microbiológico a los alimentos, mismos que serán efectuados por un laboratorio especializado seleccionado por el "Consejo".
- La basura, producto de la confección de los alimentos, será retirada diariamente al final de la Jornada por el licitante sin costo adicional para el "Consejo", separando el cartón del resto de las bolsas con los desperdicios, para prevenir cualquier generación de olores y por consiguiente, la atracción y proliferación de fauna nociva (ratas, cucarachas, moscas, etc.)

078

## D) HIGIENE PERSONAL

#### LAVADO DE MANOS:

- Antes de iniciar labores.
- Después de ir al baño.
- Después de toser o estornudar.
- Después de tocar la cara, cuerpo, heridas, barros, quemaduras o cortadas.
- Después de tocar alimentos crudos.
- Después de cualquier interrupción en el manejo de los alimentos.
- Después de tocar basura, cajas, trapos, dinero, etc.

#### • EN LA ESTACIÓN DE LAVAMANOS SE TIENEN QUE SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Sacar el papel del surtidor.
2. Enjabonar las manos hasta el codo.
3. Lavarse las manos empezando en el antebrazo, cepillar durante 20 segundos entre uñas y dedos ya que ahí se acumulan fácilmente las bacterias.
4. Enjuagarlas bien con agua limpia.
5. Quitar el papel absorbente del surtidor para poder secar manos y antebrazos.
6. Utilizar desinfectante tocando el despachador con el papel.
7. Dejar secar las manos al aire.

#### TRABAJAR ENFERMO:

- Enfermedades respiratorias (tos, catarro, gripe) o del estómago (diarrea) o infecciones en la piel.
- Una persona que está enferma no debe trabajar donde pueda contaminar comestibles o superficies que están en contacto con los mismos. Los enfermos deberán alejarse de los alimentos, por lo cual, deberán informar al supervisor y ese día trabajará en alguna actividad del servicio en donde no se preparen ni sirvan alimentos.



## HERIDAS, RASPADURAS O QUEMADURAS

- Las cortadas, heridas, raspaduras, etc., deben estar protegidas por vendas antisépticas y utilizar guantes.

## UÑAS

- Las uñas siempre deberán permanecer cortas y limpias. La uña no rebasará la yema del dedo y se cepillarán continuamente con un cepillo especialmente diseñado para el lavado de las mismas.
- No se aceptará portar uñas postizas en ningún momento, así como esmalte o barniz.

## UNIFORME

- El uniforme se portará todos los días completo y perfectamente limpio, el cual será de colores claros.
- Una vez dentro de las instalaciones de trabajo, éste cambiará su ropa de calle por el uniforme y de la manera contraria lo hará al terminar sus labores.
- No utilizará el mandil como trapo para limpiar ni para secar en él las manos.
- Como parte del uniforme, se contemplará el uso de cofia o red para cubrir el cabello, así como, de cubre bocas.
- Los trabajadores guardarán sus pertenencias en un área designada alejada de los alimentos.

## CABELLO

- En los hombres el cabello deberá permanecer lo más corto posible y bien sujeto por la cofia o red, en las mujeres se procurará tener el cabello corto y en caso de traerlo largo, se pondrá especial atención para que sea cubierto totalmente por la cofia o red.
- No se permite el uso de barba, y en caso de bigote, este deberá de estar bien cortado.

## MAQUILLAJE

- Las mujeres se presentarán con la menor cantidad de maquillaje posible.
- Este debe ser discreto y sencillo.

## BAÑO DIARIO

- El empleado deberá presentarse a trabajar bien aseado, habiendo tomado un baño completo antes de llegar a las instalaciones. Dentro del baño diario se incluirá el lavado de dientes.

## COMER, FUMAR Y/O BEBER.

- Queda estrictamente prohibido comer, beber, fumar o masticar chicle durante las horas de trabajo.
- El supervisor destinará una hora en la cual el personal pueda tomarse unos minutos de descanso para realizar las comidas, éstas deberán ser en un horario que no interfiera con el servicio de comedor y deberá realizarse fuera del área de preparación.
- Queda prohibido que los trabajadores fumen, coman o jueguen en los alrededores de la cocina para evitar la distracción en las labores de otros departamentos.

## JOYERÍA

- No se permite el uso de joyería en manos, cuello y cara.

## EXÁMENES CLÍNICOS

➤ La empresa que ofrece el servicio de alimentación tiene la obligación de realizar análisis clínicos a todo el personal que prepare alimentos por lo menos cada seis meses teniendo evidencia de la realización de estos y el seguimiento en caso de que los resultados sean positivos, los que serán entregados al administrador del inmueble dentro de los primeros diez día del séptimo mes.

- COPROCULTIVO
- COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE
- EXUDADO FARÍNGEO

❖ **NOTA:**

**EL LICITANTE QUE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR LA TARIETA DE SALUBRIDAD DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS QUE LABORARÁN EN EL COMEDOR DEL "CONSEJO", EN DONDE CONSTE EL ESTADO ÓPTIMO DE SALUD DE CADA TRABAJADOR.**

# E) LAVADO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO, UTENSILIOS Y ÁREAS DE COMEDOR

083

## GENERALIDADES PARA EL LAVADO MECÁNICO

Es recomendable utilizar un espacio con tres tarjas y llevar a cabo los siguientes pasos:

- Quitar los residuos de alimentos a los sartenes, ollas, bowls y demás equipo.
- La primera tarja contiene solución jabonosa para el lavado,
- La segunda tarja contiene agua limpia para el enjuague,
- La tercera tarja contiene solución desinfectante en donde el equipo se mantiene por lo menos 15 minutos, dependiendo de las especificaciones del fabricante.
- No secar con trapos, jergas o papel, dejar secar al aire del ambiente.

## LAVADO Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS DE MESA, UTENSILIOS Y EQUIPOS

- Eliminar los residuos de alimentos.
- Lavar con solución jabonosa.
- Enjuagar la loza, utensilios y equipo.
- Sumergir la loza, utensilios y/o equipo en una tarja o canastilla con solución desinfectante.
- Colocar los utensilios en escurridores para que se sequen al aire.
- Si se realiza el trapeado, este debe ser con trapos de colores claros, lavados, desinfectados, secos y de uso exclusivo para este fin.

## MÁQUINA LAVALOZA

- Área y equipo de lavado limpio.
- Eliminar la escamocha previo al lavado de la loza.
- Enjuagar y remojar los trastes antes de introducirlos en la máquina.
- La carga de loza debe ser adecuada a la capacidad de la máquina.
- Productos y desinfectantes necesarios.
- Temperatura de 75°C (lavado) a 82°C (enjuague).

### LAVADO Y DESINFECCIÓN DE REFRIGERADORES Y CONGELADORES

1. Retirar los restos de comida del equipo.
2. Desconecte el equipo con las manos secas y deje deshielar el congelador.
3. Desmonte las piezas removibles, como las repisas.
4. Lave las partes y el interior con solución jabonosa y fibra.
5. Enjuague con agua corriente.
6. Desinfecte las partes removibles sumergiéndolas en solución desinfectante.
7. Desinfecte el interior del equipo utilizando la solución desinfectante por aspersión.
8. Deje secar las piezas removibles y el interior del equipo al aire libre.
9. Reensamble el aparato aún desconectado y pruebe su funcionamiento antes de añadir los alimentos.

### LAVADO Y DESINFECCIÓN DE LICUADORAS, MEZCLADORAS, ETC.

1. Desconecte el aparato.
2. Desarme el vaso removiendo empaques, aspas, tapas, etc.
3. Lave con solución jabonosa y fibra suave cada una de las partes y las bases con motor.
4. Enjuague con agua corriente las partes. A las bases con motor se les quita el exceso de jabón con un trapo húmedo.
5. Desinfecte las partes removibles sumergiéndolas en solución desinfectante.
6. Desinfecte las bases utilizando la solución desinfectante por aspersión y deje secar al aire libre.

NOTA: Nunca sumerja los equipos en agua o soluciones.

### LAVADO Y DESINFECCIÓN DE HORNOS CONVENCIONALES, PARRILLAS, CAMPANAS Y ESTUFAS

1. Desarme los aparatos de sus partes removibles.
2. Sumerja las partes en solución desengrasante.
3. Utilice la solución desengrasante por aspersión en el interior de los equipos.
4. Deje reposar para que ejerza su efecto.
5. Lave las partes y el interior con solución jabonosa, fibra y agua caliente.
6. Enjuague con agua corriente caliente.
7. Sumerja las partes en solución desinfectante, el interior de los equipos desinfectelos por aspersión.
8. Deje secar al aire libre.
9. Emplear las medidas de seguridad que recomienda el fabricante del producto.

### LIMPIEZA DE PISOS

1. Barra con cepillo de cerdas de nylon la superficie poniendo especial atención en uniones y hendiduras.
2. Trapee con solución bactericida y desinfectante, introduciendo constantemente el trapo en la solución.
3. Deje secar al aire.

#### LIMPIEZA DE TECHOS

1. Utilice un cepillo largo para limpiar los techos, en especial las esquinas donde se unen dos paredes.
2. Cepille los techos con una solución jabonosa y retire el jabón con un trapo específico para dicho fin.

#### LIMPIEZA DE MESAS

1. Lavar y desinfectar antes y después de iniciar labores, así como también durante la jornada de trabajo al cambiar de producto o actividad.

#### ÁREA DE BASURA

1. Colocar bolsas de plástico en todos los botes de basura previamente lavados
2. Todos los botes de basura deben de contar con tapa.
3. Los botes de basura deben ser lavados al final del día con una solución jabonosa.
4. Se deberá contar con los contenedores suficientes para realizar la separación de basura orgánica de la inorgánica.

## F) PROGRAMA DE LIMPIEZA

ACTIVIDAD	NO PROGRAMADA	DIARIA	SEMANAL	PERIÓDICA
Pisos	Limpiar derrames después de ocurridos utilizando trapos designados para ese fin.	Barrer y trapear antes del servicio y al finalizar con solución jabonosa y desinfectante	Lavar con agua a presión detergente y escoba.	Informar si es necesaria alguna reparación.
Paredes y techos	Limpiar salpicaduras utilizando trapos designados para ese fin.	Entre servicios limpiar las áreas alrededor de la parrilla, hornillas y fregadero	Lavar con solución jabonosa y desinfectar.	Informar si es necesaria una reparación.
Campanas	Vaciar filtros de grasa según se requiera.	Limpiar y lavar el exterior e interior.	Retirar filtros desengrasar, lavar, enjuagar, dejar secar y colocar.	Limpieza de ductos. Mantenimiento de motores.
Mesas de trabajo	Retirar desperdicios y limpiar constantemente utilizando trapos designados para ese fin.	Lavar y desinfectar al inicio y fin de labores.	Mantenimiento menor. Limpieza profunda (lavado por debajo, entrepaños, patas y bases).	Informar si es necesaria una reparación.
Asador y hornillas	Vaciar charolas de derrames, limpiar salpicaduras utilizando trapos designados para ese fin.	Frotar todas las superficies y cubiertas con fibra y solución jabonosa.	Retirar las partes removibles, lavar y desengrasar.	Mantenimiento programado.
Parrilla	Lavar después de cada uso con fibra, vaciar charolas de derrames según se requiera.	Limpiar con cepillo de alambre.	Lavar y desengrasar.	Inspeccionar y dar servicio de mantenimiento.
Horno	Limpiar derrames.	Limpiar exterior e interior con solución jabonosa.	Retirar las partes removibles, lavar y desengrasar.	Mantenimiento programado.
Abrelatas, mezclador, pelador, rebanadora.	Limpiar según se requiera y desinfectar después de cada uso.	Limpiar y desinfectar exterior, soportes, montaduras, etc.	Inspeccionar si el funcionamiento es el adecuado.	Mantenimiento programado.
Anaqueles	Limpiar derrames utilizando trapos designados para ese fin.	Limpiar, lavar y desinfectar.	Mantenimiento menor. Limpieza profunda (lavado por debajo, entrepaños, patas y bases).	Pintar y ajustar separaciones.
Plancha para freír	Limpiar constantemente con fibra, jabón y agua caliente.	Limpiar cubiertas con piedra de pulir, solución jabonosa y agua caliente al terminar el servicio.	Lavar y desengrasar.	Mantenimiento programado.



ACTIVIDAD	NO PROGRAMADA	DIARIA	SEMANAL	PERIÓDICA
Aparatos eléctricos (refrigeradores, congelador, etc.)	Quitar derrames utilizando trapos o papel de cocina designados para ese fin.	Lavar y desinfectar el exterior, charolas y todas las partes removibles.	Inspeccionar si el funcionamiento es el adecuado. Lavar y desinfectar el interior.	Mantenimiento programado.
Tablas de picar (fabricadas de acrílico, polietileno de alta densidad o ultralón)	Lavar con solución jabonosa y desinfectar las tablas de picar después de cada uso.	Una vez terminadas las labores se deberán de lavar, desinfectar y dejar secar. Colocarlas en el área designada para su almacenamiento.	Desbastado de tablas.	Verificar el estado y dar servicio.
Equipo de cocina (ollas, sartenes, marmitas, cacerolas, etc.)	Lavar y desinfectar después de cada uso. Dejar secar colgados o en racks.	Lavar y desinfectar antes y después de la jornada de trabajo.	Limpieza profunda, desengrasar y eliminar el tizne acumulado.	Verificar el estado óptimo, dar servicio o sustituir el equipo.

**Notas:**

- Los equipos fijos se lavan con una solución jabonosa, se retira el exceso de jabón con trapos designados para este fin y posteriormente se desinfectan de preferencia por medio de aspersión.
- Los trapos de limpieza se mantendrán en una solución desinfectante que no altere al producto, durante el servicio, esta solución se cambia periódicamente, para evitar la contaminación cruzada.
- Deje secar al aire libre todos los equipos que se han lavado, no use toallas, ni trapos, porque se corre el riesgo de recontaminación.

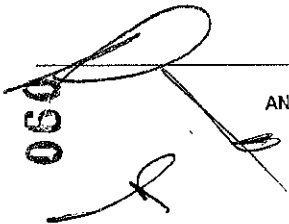
A las trampas de grasas se les dará mantenimiento una vez al mes o cada vez que estas lo requieran.

680

# G) CONTROL Y PREVENCIÓN DE FAUNA NOCIVA

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA.

056



CONCEPTO	OBSERVACIONES
Área de recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inspeccione los embarques que lleguen, no introduzca cartones, costales de yute o nylon, huacales, etc.</li> <li>* Cambie los empaques en los que venga la materia prima y conténgalos en cajas de plástico propias del comedor del "Consejo" pero provistas por el proveedor.</li> </ul>
Área de almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elimine los escondites o rincones que puedan servir de criadero. Informe a mantenimiento para que rellenen cuarteaduras o grietas.</li> <li>* Mantenga las coladeras tapadas.</li> <li>* Coloque los alimentos en las repisas limpias y separadas de la pared a una distancia de 15 cm.</li> <li>* Limpie derrames después de que ocurran.</li> <li>* Mantenga todos los alimentos cerrados y/o tapados.</li> <li>* Lleve un control de primeras entradas, primeras salidas.</li> <li>* Deseche empaques rasgados o con agujeros.</li> <li>* Aleje los plaguicidas de los alimentos.</li> <li>* Conserve los plaguicidas y productos químicos tapados y con etiquetas que especifiquen claramente el contenido del producto. Guárdelos bajo llave, lejos de los alimentos y que exista una persona responsable de ellos.</li> <li>* No contendrá cartones, cajas de madera o huacales, ni costales de nylon o yute.</li> </ul>
Área de preparación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Barra los restos de comida que caen al suelo.</li> <li>* Limpie los derrames cuando ocurran.</li> <li>* No deje comida ni restos de alimentos rezagados.</li> <li>* Mantener las tarjas y trituradores limpios y libres de restos de comida.</li> <li>* Mantenga puertas y ventanas cerradas y con protecciones para evitar el acceso de fauna nociva.</li> <li>* Lleve a cabo una limpieza profunda de todas las instalaciones por lo menos una vez por semana.</li> </ul>
Fumigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se establecerá un programa de fumigación mensual en las instalaciones de la cocina, comedor y alrededores.</li> <li>* La empresa fumigadora estará avalada por la Secretaría de Salud en la cual conste que los productos químicos que se utilizarán son inocuos para la salud del personal y están diseñados para su aplicación en cocinas.</li> <li>* La fumigación se realizará por aspersión entre repisas, debajo de masas, detrás de puertas, en los perímetros de los techos, pisos, paredes, coladeras y lockers de todas las áreas de los comedores (recepción, almacenamiento, preparación, servicio, etc.).</li> <li>* Los demás métodos y productos como polvos y geles se aplicarán a enchufes, equipos eléctricos y lugares en donde el proveedor considere.</li> <li>* Mínimo cada tres meses el proveedor deberá de cambiar el producto para la fumigación y así asegurar que no exista inmunidad de la fauna nociva.</li> </ul>
Área de lockers	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Esta área estará libre de fauna nociva y siempre limpia en cualquier momento.</li> <li>* Queda prohibida la introducción de cualquier tipo de alimento en esta área.</li> <li>* Cuidar el buen estado de puertas, ventanas y coladeras.</li> </ul>

# H) INSTALACIONES, UTENSILIOS DE COCINA, MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1) **INSTALACIONES, INSUMOS, UTENSILIOS DE COCINA, MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS.**

- El "Consejo" cuenta con las instalaciones tanto de las áreas para servir los alimentos como de la cocina

En algunas de dichas instalaciones se tiene disponible y en buen estado de uso el equipo fijo que a continuación se describe:

- Área de recepción de mercancía
- Almacén de secos y de químicos
- Cámara de refrigeración o en su defecto refrigerador de vitrina con 4 puertas
- Cámara de congelación o en su defecto congelador grande
- Estufa industrial
- Estufón
- Horno industrial
- Salamandra
- Tarjas en acero inoxidable
- Trampas de grasa
- Estación lavamanos
- Mesas de trabajo en acero inoxidable
- Mesas de apoyo en acero inoxidable
- Repisas en acero inoxidable
- Máquina lavaloza o en su defecto el equipo necesario para esta actividad
- Estaciones de buffet caliente y frío, así como los aditamentos que estos requieran (insertos con tapa, instalaciones de agua, etc.)
- Mesas y sillas para los comensales

Será responsabilidad del licitante que resulte adjudicado el cuidado y mantenimiento tanto preventivo como correctivos de las instalaciones y equipos, con el propósito de mantenerlos en buen estado de uso y al finalizar el contrato se entreguen en las mismas condiciones como se recibieron.

El licitante que resulte adjudicado se compromete a sustituir en forma inmediata cualquiera de los equipos mencionados, que derivado del desgaste y uso normal de los mismos, sea necesario darlos de baja, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, los cuales serán en calidad de préstamo y sin cargo adicional para el "Consejo".

Asimismo, será obligación del licitante que resulte adjudicado, contar e instalar cualquier otro equipo adicional que se requiera para la preparación de los alimentos, tales como básculas, molinos, batidoras, cortadoras, rebanadoras, trituradoras, procesadores de alimentos, estufones adicionales, parrillas, etcétera.

Para llevar a cabo cualquier instalación de algún equipo complementario, se deberá solicitar la autorización del "Consejo", con el propósito de verificar la suficiencia de las capacidades eléctricas, de gas, de espacio, etcétera.

El equipo como licuadoras, rebanadoras, procesadores, ollas, cacerolas, batidoras, bowls, coladeras, cucharas, etc., que se requieran para la correcta manipulación, elaboración y servicio, serán proporcionados por la empresa, así como también es necesario que en la adquisición de dichos equipos se observen y respeten las Normas Oficiales Mexicanas en cuanto a materiales inertes.

Los servicios de luz, agua y teléfono serán proporcionados por el "Consejo", así como los gastos que se originen por estos conceptos, sin embargo, la empresa que brinde el servicio deberá observar y cumplir con los lineamientos que dicte el "Consejo", para el uso de estos recursos.

Es obligación de la empresa el cuidado y buen uso de los servicios antes mencionados.

En caso de existir imponderables en el insumo de tales servicios es obligación de la empresa ofrecer alimentos que pueda sustituir a los del menú o se puedan servir fríos sin poner en riesgo la salud del comensal.

Al iniciar el servicio, la empresa adjudicada proporcionará los enseres de mesa como son loza, charolas de servicio, cucharas, tenedores, cuchillos, servilleteros, vasos, salseras, saleros, entre otros y deberá sustituirlos en caso de deterioro o sufran un daño. ; La cantidad de piezas la proporcionará en relación al promedio diario de comensales, tomando en cuenta que la demanda del comedor por la mayoría de los servidores públicos es en el transcurso de una hora, en específico de las 15 a las 16 horas, además el Jefe del Departamento de servicios de alimentación solicitará la cantidad adecuada de enseres con los que se prestará el servicio y se contará siempre con la misma cantidad por lo que mensualmente se hará un inventario y en caso de faltantes o piezas deterioradas, se solicitará su reposición dentro de los primeros cinco días del siguiente mes.

La reposición debe ser con las mismas características del equipo inicial, esto con el fin de tener uniformidad, control y disciplina.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ENSERES DE MESA**

Descripción	Color y Textura	Medidas	Material
Tazón para sopa	Blanco y liso	300 ml.	Cerámica
Plato arrozero	Blanco y liso	23 cm.	Cerámica
plato para ensalada	Blanco y liso	18 cm.	Cerámica
Plato trinche	Blanco y liso	23 cm.	Cerámica
Plato para postre	Blanco y liso	14 cm.	Cerámica
Tenedor	Natural y liso	Estándar	Acero inoxidable
Cuchillo	Natural y liso	Estándar	Acero inoxidable
Cuchara	Natural y liso	Estándar	Acero inoxidable
Cuchara para postre	Natural y liso	Estándar	Acero inoxidable
Salseras de mesa	Natural y liso	Estándar	Acero inoxidable
Saleros de mesa	Natural y liso	Estándar	Vidrio con tapa de acero inoxidable
Servilleteros	Natural y liso	Estándar	Acero inoxidable
Charolas para el servicio de buffet	Indistinto, textura lisa	Para mesa cuadrada	
Vasos	Transparente y liso	12 oz.	Polícarbonato o vidrio

**2) RIESGOS**

La empresa asume ante las autoridades la responsabilidad del buen manejo higiénico de los alimentos, así como de las eventualidades que se susciten en la preparación de alimentos, la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de los comensales o de las instalaciones.

Igualmente por daños y perjuicios que pudieran originarse con motivo de cualquier siniestro, ocasionado por el personal de la empresa que brinda el servicio.

**3) SUPERVISIÓN DE LA MATERIA PRIMA, EQUIPO Y CAPACIDAD HUMANA**

El "Consejo" tiene la facultad de supervisar y, en su caso, rechazar alimentos, actividades y condiciones organolépticas de los productos que no cumplan con las especificaciones que se describen en este anexo y en las Normas Oficiales Mexicanas, desde la recepción y hasta el consumidor final.

# I) PORCIONES, GRAMAJES, EJEMPLOS DE MENÚ Y VALOR NUTRIMENTAL



**PORCIONES Y GRAMAJES**

Se ofrecerá cinco diferentes platos fuertes a elección del comensal: las opciones 1 y 2 serán guisos a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado (2 veces a la semana) con guarnición, la 3ra opción será vegetariana, la 4ta opción será pechuga de pollo asada y/o carne para asar (costilla de roast beef) con guarnición y la 5ta y última será tacos dorados de papa con chorizo, queso, pollo o carne de res. El porcentaje a servir diariamente del total de comidas será el siguiente:

CONCEPTO	NO. DE OPCIONES DIARIAS	GRAMAJE
<b>Primer Tiempo</b>		
Sopa aguada, consomé de pollo o res y cremas	2	250 ml.
<b>Segundo Tiempo (entrada)</b>		
Pastas y arroz	2	100 gr.
<b>Tercer Tiempo (plato fuerte)</b>		
A base de carne de res, pollo sin hueso, cerdo pescado, platillo vegetariano, carne de res para asar (costilla de roast beef) y/o pechuga asada y tacos dorados	5	160 gr. (carne cocida sin guarnición) y pollo crudo, pierna y muslo con hueso 300 gr.
<b>Cuarto Tiempo</b>		
Postre	2	Entre 80 y 120 gr.
<b>Complementos</b>		
Barra de ensalada, fruta y guarniciones	4	Libre consumo
Frutas	4	
Agua de frutas frescas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	Conforme al punto 2.6 del Anexo Técnico	
Pan y tortilla		

## EJEMPLO DE MENÚ PARA VEINTE DÍAS DE SERVICIO

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Sopa de calabacitas Arroz con plátano macho Papas rancheras Mole de olla Pechuga cordón blue Chile ancho relleno de queso en salsa de fríjol Tacos dorados Carne o pechuga asada Budín de pan Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de horchata  Agua de naranja	Sopa azteca Calabacitas rellenas arroz Pescado a la talla Cerdo con verdolagas Papa rellena Tacos dorados Carne o pechuga asada Pastel de chocolate Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de limón  Agua de piña	Sopa de verduras Arroz a la jardinera Nopales huérfanos Pollo al plpán rojo con calabacitas Alambre de res Chiles rellenos de queso en salsa roja Tacos dorados Carne o pechuga asada Choux c/crema pastelera Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de jamaica  Agua de tamarindo	Sopa de cebolla Spaghetti Alfredo arroz Pechuga a la plancha Albóndigas de res al chipotle Taquitos de papa Tacos dorados Carne o pechuga asada Gelatina arcoíris Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de manzana  Agua de chía	Crema de queso Papa rösti arroz Pescado en salsa de morrón Lasaña de res Queso a la plancha con salsa borracha Tacos dorados Carne o pechuga asada Mousse de frutas Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de horchata  Agua de naranja
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Crema de cilantro Arroz canario chayotes Bistec en salsa pasilla con calabazas Cerdo a la hawaiana Pízza de hongos y elote Tacos dorados Carne o pechuga asada Flan napolitano Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de pepino y limón  Agua de melón	Consomé de pollo Fetuccini a la arrabiata arroz Pollo cacerola Filete de pescado al mojo de ajo Nopales rellenos de queso Tacos dorados Carne o pechuga asada Alfajores Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de fresa  Agua de piña	Sopa de hongos Arroz blanco orientales Pollo en escabeche Rollo de res Tortitas de acelgas Tacos dorados Carne o pechuga asada Mousse de chocolate Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de frutas  Agua de horchata	Crema conde Chayotes con jamón al gratín arroz Picadillo de res Pescado empanizado Soufflé de verduras Tacos dorados Carne o pechuga asada Nieve de limón Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de piña colada  Agua de sandía	Sopa de flor de calabaza Papa panadera arroz Cecina adobada con pico de gallo Pollo al curry Quesadillas con guacamole Tacos dorados Carne o pechuga asada Gelatina de rompopo Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de té de limón Agua de naranja

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Crema de champiñones	Sopa de lentejas	Caldo tlalpeño	Crema de zanahoria	Sopa de tallarines
Macarrón a los tres quesos arroz	Arroz al cilantro spaguetti	Spaghetti a la crema arroz	Ensalada de nopales arroz	Arroz a la Mexicana fusilli
Milanesa de res empanizada	Cochinita pibil	Bistec adobado con papas	Pozole guerrerense (blanco)	Atún a la Mexicana
Pollo a la B.B.Q. con papas a la francesa	Pescado empapelado	Pechuga en salsa poblana	Chilorio de pollo	Cuete almendrado
Rollitos de lechuga rellena de verduras	Tacos dorados rellenos de zanahoria y papa	Lasaña de verduras	Tortitas de ejotes con queso	Rollos primavera
Tacos dorados	Tacos dorados	Tacos dorados	Tacos dorados	Tacos dorados
Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada
Tarta de frutas gelatina	Mouse de moka gelatina	Helado de vainilla gelatina	Pay de limón gelatina	Niño envuelto gelatina
Agua de papaya	Agua de guanábana	Agua de sandía	Agua de tamarindo	Agua de té de limón
Agua de melón	Agua de mango	Agua de naranja	Agua de Jamaica	Agua ciruela
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Caldo de camarón	Crema de verduras	Sopa de fideos	Sopa tarasca	Consomé de res
Arroz con verduras	Spaghetti a la diablo	Ensalada de ejotes	Arroz rojo con chile ancho	Chilaquiles verdes
chilaquiles	arroz	arroz	Gratin de espinacas	arroz
Chuletas ahumadas con puré de papa	Pescado a la mantequilla	Carnitas	Salpicón de res	Bistec en salsa norteña
Pollo en mole verde	Res stroganoff	Alambre de pollo	Ceviche de pescado	Pollo encacahuatado
Enfrijoladas con queso panela	Hojaldre de verduras	Tortitas de espinacas con queso	Mixiotes de verduras	Soufflé de papa
Tacos dorados	Tacos dorados	Tacos dorados	Tacos dorados	Tacos dorados
Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada
gelatina	gelatina	gelatina	gelatina	gelatina
Empanadas de piña	Até con queso	Arroz con leche	Gelatina con frutas	Natilla de vainilla
Agua de frutas	Agua de fresa	Agua de pepino y limón	Agua de Betabel	Agua de cebada perla
Agua de tamarindo	Agua de papaya	Agua de piña	Agua de guayaba	Agua de Jamaica

NOTA: El balance nutrimental de los menús que se ofrezcan deben cubrir un margen de entre 900 Kcal. y 1200 Kcal, aproximadamente.

**J) CONSUMOS HISTÓRICOS  
DEL COMEDOR GENERAL  
EN EL EDIFICIO SEDE EN  
CHOLULA, PUEBLA  
2013 Y PRIMER  
SEMESTRE DE 2014**

---

## CONSUMOS 2013 DEL SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN PUEBLA

FECHA	DIARIO	SEMANA
-------	--------	--------

02/01/13	114	568
03/01/13	122	
04/01/13	103	
07/01/13	116	
08/01/13	113	

FECHA	DIARIO	SEMANA
-------	--------	--------

14/02/13	130	660
15/02/13	88	
18/02/13	131	
19/02/13	151	
20/02/13	160	

FECHA	DIARIO	SEMANA
-------	--------	--------

03/04/13	175	765
04/04/13	160	
05/04/13	89	
08/04/13	172	
09/04/13	169	

09/01/13	121	583
10/01/13	120	
11/01/13	74	
14/01/13	137	
15/01/13	131	

21/02/13	158	695
22/02/13	54	
25/02/13	180	
26/02/13	147	
27/02/13	156	

10/04/13	154	697
11/04/13	168	
12/04/13	52	
15/04/13	156	
16/04/13	167	

16/01/13	136	697
17/01/13	152	
18/01/13	98	
21/01/13	158	
22/01/13	153	

28/02/13	181	741
01/03/13	88	
04/03/13	165	
05/03/13	167	
06/03/13	140	

17/04/13	178	764
18/04/13	164	
19/04/13	96	
22/04/13	155	
23/04/13	168	

23/01/13	164	735
24/01/13	162	
25/01/13	107	
28/01/13	145	
29/01/13	157	

07/03/13	144	735
08/03/13	97	
11/03/13	159	
12/03/13	154	
13/03/13	181	

24/04/13	145	761
25/04/13	162	
26/04/13	91	
29/04/13	183	
02/05/13	180	

31/01/13	150	689
31/01/13	142	
01/02/13	94	
05/02/13	133	
06/02/13	170	

14/03/13	166	692
15/03/13	86	
19/03/13	147	
20/03/13	146	
21/03/13	147	

03/05/13	105	843
06/05/13	195	
07/05/13	178	
08/05/13	184	
09/05/13	181	

07/02/13	157	772
08/02/13	105	
11/02/13	180	
12/02/13	170	
13/02/13	160	

22/03/13	78	703
25/03/13	177	
26/03/13	105	
01/04/13	157	
02/04/13	186	

10/05/13	60	797
13/05/13	194	
14/05/13	197	
15/05/13	174	
16/05/13	172	

**CONSUMOS 2013 DEL SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN PUEBLA**

17/05/13	117	861
20/05/13	198	
21/05/13	187	
22/05/13	189	
23/05/13	170	

01/07/13	139	663
02/07/13	143	
03/07/13	149	
04/07/13	156	
05/07/13	76	

14/08/13	133	680
15/08/13	131	
16/08/13	86	
19/08/13	156	
20/08/13	174	

24/05/13	84	752
27/05/13	180	
28/05/13	176	
29/05/13	174	
30/05/13	138	

08/07/13	143	668
09/07/13	154	
10/07/13	152	
11/07/13	150	
12/07/13	69	

21/08/13	155	897
22/08/13	308	
23/08/13	84	
26/08/13	174	
27/08/13	176	

03/06/13	173	810
04/06/13	182	
05/06/13	182	
06/06/13	161	
07/06/13	112	

15/07/13	110	403
16/07/13	89	
17/07/13	72	
18/07/13	73	
19/07/13	59	

28/08/13	179	879
29/08/13	185	
02/09/13	179	
03/09/13	170	
04/09/13	166	

10/06/13	169	737
11/06/13	164	
12/06/13	166	
13/06/13	156	
14/06/13	82	

22/07/13	59	275
23/07/13	56	
24/07/13	58	
25/07/13	62	
26/07/13	40	

05/09/13	154	727
06/09/13	84	
09/09/13	152	
10/09/13	168	
11/09/13	169	

17/06/13	182	792
18/06/13	184	
19/06/13	149	
20/06/13	181	
21/06/13	96	

29/07/13	72	560
01/08/13	126	
02/08/13	86	
05/08/13	135	
06/08/13	141	

12/09/13	160	698
13/09/13	78	
17/09/13	157	
18/09/13	157	
19/09/13	141	

24/06/13	173	763
25/06/13	175	
26/06/13	169	
27/06/13	157	
28/06/13	89	

07/08/13	151	556
08/08/13	145	
09/08/13	75	
12/08/13	135	
13/08/13	150	

20/09/13	95	728
23/09/13	155	
24/09/13	157	
25/09/13	166	
26/09/13	155	

**CONSUMOS 2013 y 2014 DEL SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN PUEBLA**

27/09/13	95	730
30/09/13	167	
01/10/13	142	
02/10/13	142	
03/10/13	184	

14/11/13	203	807
15/11/13	120	
19/11/13	146	
20/11/13	171	
21/11/13	167	

02/01/14	182	967
03/01/14	126	
06/01/14	191	
07/01/14	199	
08/01/14	209	

04/10/13	104	829
07/10/13	184	
08/10/13	181	
09/10/13	170	
10/10/13	190	

22/11/13	83	712
25/11/13	186	
26/11/13	157	
27/11/13	150	
28/11/13	136	

09/01/14	170	896
10/01/14	134	
13/01/14	196	
14/01/14	210	
15/01/14	186	

11/10/13	102	769
14/10/13	175	
15/10/13	154	
16/10/13	162	
17/10/13	176	

29/11/13	87	687
02/12/13	150	
03/12/13	150	
04/12/13	150	
05/12/13	150	

16/01/14	206	965
17/01/14	146	
20/01/14	201	
21/01/14	204	
22/01/14	208	

18/10/13	115	818
21/10/13	184	
22/10/13	172	
23/10/13	175	
24/10/13	172	

06/12/13	70	645
09/12/13	150	
10/12/13	150	
11/12/13	150	
12/12/13	125	

23/01/14	207	944
24/01/14	139	
27/01/14	193	
28/01/14	204	
29/01/14	201	

25/10/13	126	880
28/10/13	191	
04/11/13	194	
05/11/13	187	
06/11/13	182	

13/12/13	60	380
16/12/13	80	
17/12/13	80	
18/12/13	80	
19/12/13	80	

04/02/14	161	903
05/02/14	191	
06/02/14	196	
07/02/14	140	
10/02/14	215	

07/11/13	190	819
08/11/13	120	
11/11/13	182	
12/11/13	186	
13/11/13	141	

20/12/13	40	200
23/12/13	40	
26/12/13	30	
27/12/13	30	
30/12/13	30	

11/02/14	224	870
12/02/14	205	
13/02/14	177	
14/02/14	74	
17/02/14	190	

**CONSUMOS 2014 DEL SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN PUEBLA**

18/02/14	197	968
19/02/14	207	
20/02/14	201	
21/02/14	152	
24/02/14	211	

02/04/14	165	776
03/04/14	147	
04/04/14	96	
07/04/14	169	
08/04/14	199	

21/05/14	192	855
22/05/14	169	
23/05/14	123	
26/05/14	191	
27/05/14	180	

25/02/14	185	856
26/02/14	179	
27/02/14	177	
28/02/14	105	
03/03/14	210	

09/04/14	192	774
10/04/14	166	
11/04/14	153	
14/04/14	173	
15/04/14	90	

28/05/14	195	801
29/05/14	132	
30/05/14	111	
02/06/14	176	
03/06/14	187	

04/03/14	193	844
05/03/14	186	
06/03/14	159	
07/03/14	103	
10/03/14	203	

21/04/14	167	798
22/04/14	177	
23/04/14	162	
24/04/14	167	
25/04/14	125	

04/06/14	189	895
06/06/14	196	
07/06/14	143	
09/06/14	185	
10/06/14	182	

11/03/14	179	789
12/03/14	181	
13/03/14	173	
14/03/14	80	
18/03/14	176	

28/04/14	165	741
29/04/14	176	
30/04/14	124	
02/05/14	103	
06/05/14	173	

11/06/14	179	595
12/06/14	103	
13/06/14	79	
16/06/14	160	
17/06/14	74	

19/03/14	217	868
20/03/14	180	
21/03/14	105	
24/03/14	191	
25/03/14	175	

07/05/14	188	821
08/05/14	156	
09/05/14	115	
12/05/14	174	
13/05/14	188	

18/06/14	149	717
19/06/14	177	
20/06/14	143	
23/06/14	67	
24/06/14	181	

26/03/14	171	780
27/03/14	169	
28/03/14	95	
31/03/14	165	
01/04/14	180	

14/05/14	194	835
15/05/14	149	
16/05/14	113	
19/05/14	194	
20/05/14	185	

25/06/14	176	593
26/06/14	175	
27/06/14	93	
30/06/14	149	





Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ANEXO 1**



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

**1. GENERALES**

1.1. El Consejo de la Judicatura Federal requiere el servicio de comedor ejecutivo, bajo el sistema de servicio a la carta en tres tiempos para desayunos y comidas, para preparar y proporcionar higiénicamente los alimentos que se brindarán a los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal que laboran en la Ciudad Judicial Federal en el estado de Jalisco, de conformidad con los requerimientos y lineamientos que se establecen en los presentes alcances técnicos, mismos que se consideran enunciativos, más no limitativos.

1.2. El servicio se adjudicará al licitante que opera el comedor ejecutivo conforme a lo siguiente:

Edificio	Domicilio	Contacto	Horario del Servicio
Ciudad Judicial Federal en el Estado de Jalisco, sede del Poder Judicial de la Federación	Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín No. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco.	Ing. José Antonio Aguirre Camacho. Administrador Regional en Zapopan, Jalisco. Tel. 37778200	8:00 a 11:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

1.3. El servicio deberá proporcionarse de lunes a viernes en el horario mencionado, independientemente del tiempo que adicionalmente requiera la preparación de los alimentos, a excepción de los días festivos y aquellos asuetos que el Consejo de la Judicatura Federal otorgue a sus empleados.

1.4. La vigencia del servicio será del 01 de abril al 31 de diciembre de 2015.

1.5. En forma extraordinaria el Consejo de la Judicatura Federal podrá solicitar el servicio de comedor ejecutivo los días sábados y domingos e inhábiles, cuando así resultase necesario, con cuando menos 24 horas de anticipación.

1.6. El licitante adjudicado, deberá establecer en su oferta técnica, el número de personal mínimo con el cual se comprometen a proporcionar el servicio en el comedor ejecutivo, así como el número de supervisores que designarán para asegurar la adecuada operación del mismo, conforme a lo siguiente: -

**PLANTILLA MÍNIMA REQUERIDA**

Edificio	Supervisor		Chef		Sub-Chef		Ayudantes Generales		Meseros	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Ciudad Judicial Federal en el Estado de Jalisco, sede del Poder Judicial de la Federación en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín No. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco.	1		1		1		2		2	
<b>Totales</b>	<b>7 elementos como plantilla mínima</b>									



Poder Judicial  
de la Federación

**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**  
**ALCANCES DEL SERVICIO**

- 1.7. El licitante adjudicado deberá proporcionar siempre un servicio de calidad, por lo que en el caso de incrementarse el número de comensales y el personal del mismo resulte insuficiente, adicionará el personal necesario para continuar con un servicio de calidad, en el entendido que estos elementos serán sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.
- 1.8. En período vacacional podrá disminuirse la plantilla, previo acuerdo con la administración, siempre y cuando se mantenga la calidad de los alimentos, limpieza de las áreas y el servicio.
- 1.9. El licitante será responsable de las inasistencias de su personal, siempre y en todo momento deberá comprometerse a que el servicio se preste con la debida calidad y oportunidad, con el número mínimo de elementos que haya presentado en su propuesta y de conformidad a los diferentes puestos.
- 1.10. **El menú de desayunos** deberá ser a la carta con 3 opciones como mínimo para cada tiempo, este menú tendrá que cambiarse semanalmente informando a la Administración Regional; el menú debe contener:
  - a) 1er. Tiempo.- Fruta de temporada, incluyendo moras y frutos rojos, entre otros.
  - b) 2do. Tiempo.- Hot cakes, waffles, pan francés, etc...
  - c) 3er. Tiempo.- 3 variedades de guisados a base de carne de res, carne de cerdo, pollo, pescado o huevos al gusto,
  - d) Complementos y bebidas al libre consumo como son:
    1. Barra de ensaladas, cereales, frutos secos, variedades de yogurt y queso cottage,
    2. Jugo de fruta natural (mínimo 3 opciones),
    3. Pan dulce (variedad tanto natural como integral bajos en gluten)
    4. Pan salado (Bollos con queso, mini baguette, pan integral, pan rico en fibra),
    5. Salsa de mesa y tortillas,
    6. Cafés (americano, expreso y capuchino),

La integración y gramaje del menú de desayunos se muestra en el siguiente cuadro:

DESAYUNOS EJECUTIVOS	
PLATILLO	GRAMAJE
Fruta de temporada	Entre 130 y 150 gramos.
Hot Cakes, Waffles y Pan Frances	Entre 80 y 120 gramos.
Variedad de guisados con: res, pollo sin hueso, cerdo y pescado	Entre 130 y 150 gramos. (carne cocida sin guarnición)
Huevos al gusto	2 piezas de huevo más el ingrediente principal entre 80 y 100 gramos.
Jugo de fruta natural (tres opciones)	Libre consumo
Barra de ensalada, cereales y yogurt	Libre consumo
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	Libre consumo
Pan salado, pan dulce y tortillas	Libre consumo



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Cafés	Libre consumo
-------	---------------

(NOTA 1) El platillo principal se acompañará de ser necesario con una guarnición de aproximadamente 40 a 60 gramos, como pueden ser: frijoles, verduras, ensaladas o ingredientes propios del platillo como por ejemplo, las papas para un club sandwich.

1.11. El menú de comida deberá ser a la carta sobre la base de una comida caliente en 3 tiempos (sopa, plato fuerte y postre), con 3 opciones como mínimo para cada tiempo, incluyendo barra de ensaladas, barra de frutas y variedad de aderezos, agua de fruta natural, pan y tortillas al libre consumo, para una población de 70 comensales.

- a) Primer tiempo.- Se ofrecerán como mínimo 3 diferentes tipos de sopas, consomés o cremas, estas se elaborarán con materia prima de calidad utilizando lo menos posible grasa de origen animal, grasas Trans y grasas saturadas que son dañinas para la salud.
- b) Segundo tiempo.- Se ofrecerán como mínimo 3 diferentes tipos de plato fuerte a base de res, pollo sin hueso y sin piel, cerdo, pescados o mariscos, acompañados con guarnición de acuerdo al platillo; evitar en lo posible la piel de pollo y de cerdo, utilizar carne de primera calidad que cumpla como mínimo los siguientes requisitos:

**Carne de pollo, cerdo, pescado mariscos.-** Tanto para desayunos como para comidas, se debe de cumplir con el certificado "TIF" (Tipo de Inspección Federal), reconocimiento otorgado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y la certificación "México Calidad Suprema" otorgado por SAGARPA y la Secretaría de Economía (SE), en caso de que la carne sea de importación, deberá tener los certificados correspondientes del país de origen, así como su legal adquisición, donde la SAGARPA por medio de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria emite Certificado Zoosanitario para Importación.

**Carne de res.-** esta debe tener además de los certificados antes mencionados, el certificado de calidad, Prime, Choice o Select.

**Pescados.-** Los tipos de pescados deben ser, Salmón, Atún, Robalo, Huachinango, entre otros de similares características y calidad.

- c) Tercer tiempo.- Se ofrecerán como mínimo 3 diferentes tipos de postres a base de frutas, gelatinas, mousse, pan, pasteles, entre otros.

La integración de dicho menú a la carta y gramajes se muestran en el siguiente cuadro:

COMIDAS EJECUTIVAS	
PLATILLO	GRAMAJE
1er. TIEMPO (Sopa, consomé o cremas)	Entre 250 y 300 ml.
2do. TIEMPO (Plato fuerte) A base de res, pollo sin hueso, cerdo y pescado	Entre 130 y 150 gr. (carne cocida sin guarnición)
3er. TIEMPO (Postre)	Entre 100 y 130 gr.
Agua fresca de fruta natural (dos opciones diarias)	Libre consumo
Barra de ensalada, fruta y guarniciones	Libre consumo
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	Libre consumo
Pan y tortillas	Libre consumo
Cafés (americano, expresso y capuchino)	Libre consumo



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO  
AL CANCELAMIENTO DEL SERVICIO**

(NOTA 2) Estos platillos se acompañarán con una guarnición aproximadamente de 80 a 120 grs. entre carbohidratos y verduras (vitaminas), de acuerdo al balance adecuado propuesto por el nutriólogo.

Se deberá tener en todo momento la opción de pescado, pechuga o bistec a la plancha o parrilla para el caso que algún Titular así lo solicite en lugar del 2do tiempo y si desea pueda solicitar una ensalada a su gusto con el complemento proteínico.

- 1.12. En la carta se deberán ofrecer los diferentes tipos de cármicos (res, pollo, cerdo y pescado) con variedades de preparaciones, este menú tendrá que cambiarse semanalmente informando a la Administración Regional.
- 1.13. Ensaladas a libre consumo.- El presente anexo técnico contempla carta-menú diseñado en lo general cuidando los niveles de grasa, carbohidratos, sales entre otros, aunado a esto se consideran las ensaladas a libre consumo que deberán componerse como mínimo de 4 diferentes vegetales cada día, tales como: lechuga, jitomate, brócoli, champiñones, calabazas, espinacas, etc...; 4 diferentes frutas de la estación como: papaya, melón, sandía, guayaba, jicama, naranja, plátano y pera entre otros, así de esta manera los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo que deseen tomar una opción baja en calorías, podrían tener la oportunidad de ordenar una ensalada a su gusto, por lo que se requiere una variedad diferente diariamente.
- 1.14. Para la desinfección de las frutas y verduras, el licitante adjudicado deberá utilizar desinfectantes biodegradables de uso exclusivo para alimentos y bebidas, elaborados a base de plata coloidal, compuestos clorados y extractos cítricos de marcas reconocidas.
- 1.15. Los aderezos, yogurt, miel, chile piquín entre otros deberán estar envasados en recipientes limpios y desinfectados especiales para dicho producto, los limones, salsas y lo necesario según el menú del día, deberán servirse de manera diaria y no se podrán reutilizar para el día siguiente.
- 1.16. Diariamente se ofrecerán dos opciones diferentes de aguas, elaboradas a base de fruta natural de temporada.
- 1.17. La cantidad de desayunos ejecutivos y/o comidas ejecutivas a servir, se deberá calcular sobre 70 comensales ya que es la capacidad física de las instalaciones, así como también es el número de Titulares adscritos a este Circuito que respondieron la encuesta correspondiente al servicio de comedor ejecutivo.  
La proyección de consumos podrá modificarse de acuerdo al consumo que se vaya registrando.

En caso de rebasar el número de desayunos y/o comidas ejecutivas por alguna circunstancia extraordinaria de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior y como alternativa para cumplir con el servicio, la empresa adjudicada deberá prever diariamente un 10% adicional sobre el 100 % de la carta-menú que se establecen en los cuadros de los numerales 1.9. y 1.10. que anteceden.

**NOTA:** Estos porcentajes estarán sujetos a cambios conforme las necesidades que detecte la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, previa solicitud al licitante adjudicado por escrito hasta con 24 horas de anticipación.



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

El horario para el servicio de desayunos comprende de las 8:00 a las 11:00 horas y el servicio de comidas comprende de las 14:00 a las 17:00 horas.

El área destinada al salón del comedor ejecutivo ubicado en el edificio X6 planta alta de la Ciudad Judicial Federal, cuenta con 19 mesas y 76 sillas, por lo que sería el mismo número de personas que podrían atenderse al mismo tiempo.

- 1.18.** El licitante adjudicado en su propuesta técnica presentará recetarios desglosados con ingredientes y método de elaboración de los platillos que proporcionará para el menú a la carta de cuatro semanas.

Los menús serán elaborados por la empresa y serán enviados para su revisión, validación y autorización de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, quien tendrá la facultad de seleccionarlos e integrarlos en la carta que se establecerá para cuatro semanas, los cuales deberán de entregarse en forma periódica los dos primeros días de la tercera semana antes de que finalice el ciclo de las cuatro semanas iniciales, independientemente de los platillos que el mismo Consejo le solicite elaborar.

- 1.19.** El licitante adjudicado deberá cumplir estrictamente con los métodos de elaboración, materia prima, insumos y la determinación de raciones que establezca el recetario autorizado, en el entendido de que las raciones serán conforme al gramaje y características solicitadas en los cuadros de los numerales 1.9. y 1.10.

Para tal efecto, se tomará en cuenta la estructura que se precisa en el rubro de lineamientos generales inciso "I" del presente Anexo técnico.

- 1.20.** El licitante adjudicado deberá presentar cartas bajo protesta de decir verdad, en las que manifiesten que se obligará a lo siguiente:

- I) Proporcionar el servicio cuidando y observando la aplicación en todo momento de las especificaciones contenidas en la Norma Oficial Mexicana **NOM-251-SSA1-2009**, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos y bebidas.
- II) Contar con los alimentos suficientes, preparados y calientes, treinta minutos antes de que inicien los horarios de servicios. Asimismo la comida procesada sobrante y el aceite quemado no podrán ser reutilizados en servicios posteriores ni en la barra fría.
- III) Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y patronales, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- IV) Que cuenta con la experiencia, capacidad técnica y financiera, así como con eficiente organización administrativa, personal calificado y capacitado, mismo que deberá contar con seguro social o seguro de gastos médicos, por cualquier eventualidad que se presente durante la jornada laboral; equipo adecuado y recursos para cumplir con las obligaciones del contrato que derive del presente procedimiento, en los términos que en el mismo se establecen y en sus correspondientes alcances técnicos.
- V) Que de contar con enseres de mesa propiedad del Consejo; durante los cinco últimos días de cada mes, hará un recuento de los mismos (loza, vasos, cucharas, cuchillos, tenedores, servilleteros, saleros, salseras, etc.), comprometiéndose a reponer dentro de



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

los 5 días naturales siguientes, cualquiera de los artículos que se extravíen, deterioren o sufran daño por cualquier causa, de tal manera que siempre se conserve en existencia la misma cantidad y calidad de enseres que reciba de la Institución.

- VI) Que proporcionará el mantenimiento al mobiliario y equipo propiedad del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de entregarlo al término de la vigencia del contrato en condiciones de uso, tal y como lo reciba, salvo el desgaste natural por su uso.
- VII) En el caso de que el licitante no efectuara la reposición de los enseres en el plazo establecido, se hará acreedor a la pena convencional correspondiente. Que durante los cinco últimos días de cada mes, hará un recuento de los enseres de mesa (loza, vasos, cucharas, cuchillos, tenedores, servilleteros, saleros, salseras, etc.) del comedor, comprometiéndose a reponer dentro de los 5 días naturales siguientes, cualquiera de los artículos que se deterioren o sufran daño por cualquier causa, de tal manera que siempre se conserve en existencia la misma cantidad de enseres que reciba de la Institución.
- VIII) En el caso de que el licitante no efectuara la reposición de los enseres en el plazo establecido, se hará acreedor a la pena convencional correspondiente.
- IX) Que proporcionará el mantenimiento al mobiliario y equipo propiedad del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de entregarlo al término de la vigencia del contrato en condiciones de uso, tal y como lo reciba.
- X) Que sustituirá en forma inmediata cualquiera de los equipos que reciba propiedad del Consejo de la Judicatura Federal que derivado del desgaste y uso normal de los mismos sea necesario darlos de baja, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, los cuales serán en calidad de préstamo y sin cargo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.
- XI) Que si por negligencia o descuido en el uso de los equipos propiedad del Consejo de la Judicatura Federal el personal que asigne al servicio, los equipos se dañen, se hará responsable de la reparación que requieran los mismos o, en su caso, la sustitución por uno nuevo de características similares, el cual se considerará propiedad del Consejo.
- XII) Que observará las demás especificaciones referentes a las "instalaciones, insumos de cocina, mobiliario y equipo necesario para la realización del servicio de alimentos y bebidas no alcohólicas" incluidas en los lineamientos generales inciso "H" del presente Anexo técnico.
- XIII) Que adquirirá y utilizará materia prima de primera calidad y marcas reconocidas, que cumpla con los estándares establecidos en la normatividad vigente, misma que será entregada en los días y horarios especificados por el Administrador Regional en Zapopan, Jalisco. Asimismo, otorgará todas las facilidades al Consejo de la Judicatura Federal para verificar las condiciones organolépticas y las buenas prácticas de manufactura (BPM) de materia prima e ingredientes desde la transportación en contenedores adecuados, recepción, preparación y elaboración, hasta el servicio al consumidor final; quien se reservará el derecho de rechazar aquellos que no cumplan con las especificaciones de sanidad y calidad requeridas.



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

- XIV) Que para la preparación del agua de fruta natural, suministrará el agua purificada para beber en garrafón, **debidamente sellada marca Ciel, Bonafont o Santorini etiquetado**, o si fuera el caso, **instalará purificadores de agua a base de ozono o luz ultravioleta** que cumplan las Normas Oficiales Mexicanas vigentes para ello y que garanticen la calidad del agua para el consumo humano, al que tendrá que incluirlo dentro del programa de mantenimiento de los equipos.
- XV) Que instalará cualquier otro equipo adicional que se requiera para la preparación de los alimentos, tales como básculas, molinos, batidoras, cortadoras, rebanadoras, licuadoras, trituradoras, procesadores de alimentos, estufones adicionales, parrillas, entre otros, para lo cual solicitará autorización a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, a efecto de verificar en las instalaciones, la suficiencia de las capacidades eléctricas, de gas, de espacio y agua.
- XVI) El personal responsable del servicio por parte del Consejo, asignado por la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, supervisará la recepción de los productos y materia prima que el licitante entregue en el tiempo que se le estipule, tomando en cuenta la lista de proveedores y las marcas que presentó en su propuesta técnica, en el entendido que no se aceptarán productos a granel sin marca como frijol, lenteja, crema, moles, chile piquín, entre otros. La materia prima deberá ser transportada en vehículos que cumplan la norma oficial mexicana aplicable, así como en contenedores de plástico adecuados higiénicamente.
- XVII) En el caso de pollo y cárnicos, exclusivamente se aceptarán de proveedores que cuenten con certificación **TIF vigente**, debidamente otorgada por la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para lo cual la empresa deberá adjuntar en su propuesta técnica copia de la documentación que así lo acredite: La empresa deberá observar en todo momento, las características descritas en los lineamientos generales inciso "A" del presente Anexo técnico.
- XVIII) La empresa suministrará el gas L.P. para la prestación del servicio, por lo tanto deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se comprometa a contratar una compañía distribuidora de gas debidamente constituida para el llenado del tanque estacionario instalado en el inmueble, mismo que deberá mantenerse siempre a un nivel no menor al 20% de su capacidad.

1.21. Una vez adjudicado el servicio la empresa contará con 30 días naturales para entregar a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, las constancias de alta en el IMSS del personal asignado para la prestación del servicio.

**2. INSUMOS, UTENSILIOS DE COCINA, MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**





Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**  
**ALCANCES DEL SERVICIO**

- 2.1. El Consejo de la Judicatura Federal cuenta con el local adecuado y equipo para poder proporcionar el servicio, con las características y en las cantidades que se destinarán exclusivamente para el servicio de alimentos.
- 2.2. De requerir equipo adicional o enseres de mesa tales como loza, cristalería, plaque, servilleteros, floreros, sillas, mesas entre otros, inherentes al servicio tipo restaurante, el licitante se compromete a proporcionarlos sin cargo alguno para el Consejo.

La Administración Regional en Zapopan, Jalisco, elaborará y entregará a la empresa adjudicada el inventario del local, instalaciones de cocina y comedores, equipo y enseres de mesa para el acto de entrega-recepción, en el cual se asentará el estado físico y condiciones de los bienes.

**3. SERVICIOS DE LUZ, AGUA POTABLE, TELÉFONO Y GAS.**

- 3.1. Los gastos que se originen por los servicios de luz, agua potable y teléfono correrán por cuenta del Consejo de la Judicatura Federal, por lo cual la empresa observará los lineamientos que al respecto tiene o establezca el propio Consejo, por lo que será responsabilidad del licitante el uso racional de estos servicios.

El licitante que resulte adjudicado suministrará el gas L.P. para la prestación del servicio, por lo que deberá contratar una compañía distribuidora de gas debidamente constituida, para el llenado del tanque estacionario instalado en el inmueble, mismo que deberá mantenerse siempre a un nivel no menor al 20% de su capacidad.

En el caso de que el licitante adjudicado no suministrara el gas LP o mantenga siempre el tanque estacionario en un nivel menor al 20% de su capacidad, se hará acreedor a la pena convencional correspondiente.

En caso de presentarse la suspensión por causas no imputables al Consejo en el suministro de tales servicios, el licitante se compromete a continuar con su operación ofreciendo alimentos que por su naturaleza puedan servirse fríos, de preparación rápida o alternativos, por lo que tal eventualidad en ningún caso justificará la suspensión de su servicio, situación que se hará del conocimiento en forma inmediata al responsable del servicio de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco.

Si existiera línea telefónica en el comedor ejecutivo, el uso de la misma será únicamente para el servicio de llamadas locales y será para uso exclusivo de asuntos relativos a la prestación del servicio, por lo que todos los demás servicios estarán cancelados (larga distancia nacional e internacional, 01 800, 01 900 y celulares).

**4. RIESGOS**

- 4.1. El licitante que resulte adjudicado será ante las autoridades la única responsable del buen manejo de la calidad e higiene de los alimentos, así como de las eventualidades (accidentes o



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

siniestros) que se susciten con motivo de la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de las personas o de las instalaciones.

Igualmente, responderá de los daños y perjuicios que pudieran originarse con motivo de cualquier siniestro, ocasionado por el personal a su servicio, sea por negligencia o por la inadecuada operación del equipo que se encuentre instalado en las áreas de comedor y cocina.

- 4.2. El licitante que resulte adjudicado deberá entregar a favor del "Consejo" dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato respectivo, una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar a cualquier bien mueble o inmueble, propiedad o personas del "Consejo", y será civilmente responsable por la calidad de los insumos provistos, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el I.V.A. por evento, misma que deberá estar vigente por el período de contratación.

El seguro deberá ser expedido por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, designando al "Consejo" y sus servidores públicos como terceros beneficiarios y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

En caso de que el licitante ya cuente con un seguro de responsabilidad civil, expedido por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, bastará presentar endoso donde los inmuebles del "Consejo" y sus servidores públicos sean designados como terceros beneficiarios y tendrá una vigencia similar a la del contrato entregándolo en el tiempo estipulado, debiendo contar con renovación automática de la suma asegurada por cada evento.

La entrega del original de la póliza de responsabilidad civil será en las oficinas de la **Dirección de Contratación Servicios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales**, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 170, piso 7, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan en México, Distrito Federal.

**5. SUPERVISIÓN GENERAL DEL SERVICIO**

- 5.1. El licitante que resulte adjudicado deberá contar dentro de su personal con un nutriólogo o dietista titulado con experiencia, quien será el que realice la propuesta de los menús de la carta que el Consejo determinará sean servidos en su comedor ejecutivo, por lo que deberá presentar copia del título y cédula profesional del mismo en su propuesta técnica, quien deberá firmar invariablemente los menús sujetos a aprobación, asimismo por la naturaleza de los menús ejecutivos se deberá contar con un Chef con experiencia en preparaciones de platillos gourmet y alimentos balanceados, con conocimientos en métodos de cocción y elaboración de alimentos.
- 5.2. El licitante que resulte adjudicado mantendrá diariamente durante el tiempo que dure el servicio, una total y perfecta limpieza de las instalaciones, de los comedores y lugares que sean asignados para tal fin, así como de los equipos, enseres y demás utensilios para la elaboración de alimentos; asimismo, el personal deberá portar filipina blanca con logotipo de la empresa, zapatos antiderrapantes, pantalón de mascota o color negro, turbante, red o cofia para el cabello, en las áreas o condiciones que se requiera se utilizara cubre bocas y guantes. Adicionalmente, deberá vigilar en todo momento la higiene, presentación y salud personal de sus trabajadores, conforme a lo establecido en los lineamientos generales incisos "D" y "E" del presente Anexo técnico.



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



## SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

### ALCANCES DEL SERVICIO

- 5.3. El licitante que resulte adjudicado deberá proporcionar a su personal el uniforme consistente en dos juegos de prendas por persona, incluyendo mandiles de peto y desinfectante para las manos durante el desempeño de sus labores, así como también un gafete de identificación con fotografía indispensable para el ingreso y permanencia en el inmueble. El licitante deberá entregar en su propuesta técnica, fotografía a cuatro vistas del uniforme del personal de su empresa.
- 5.4. El licitante que resulte adjudicado proporcionará al Administrador Regional en Zapopan, Jalisco, la ficha de identidad de cada trabajador, donde se indique lo siguiente:
- Domicilio actual,
  - Certificado médico,
  - Antecedentes no penales,
  - Empleos anteriores,
  - Autorización por escrito de cada trabajador para ser investigado por el Consejo, si así se requiere.
- De tal manera que se garantice la integridad del personal operativo del licitante que ingresará a las instalaciones del Consejo.
- 5.5. El licitante entregará a más tardar al tercer día hábil de cada mes, una lista al Consejo de la Judicatura Federal, indicando las personas que asignará para la prestación del servicio en el inmueble; o durante el mes si se presentara la baja y alta de un trabajador de la empresa, así como del personal que suplirá a los faltantes en el caso de inasistencias (Comodín) a más tardar a las 11:00 horas.
- 5.6. El licitante deberá asignar cuando menos un supervisor para el comedor ejecutivo, quien será responsable de la adecuada operación del servicio, con facultades suficientes para tomar decisiones y resolver los problemas que se presenten, así como para mantener una relación directa e inmediata con el Consejo, debiendo contar con un equipo de comunicación (celular o nextel) y proporcionar su número telefónico para tener contacto directo con el responsable del servicio de comedor ejecutivo por parte del Consejo.
- 5.7. La empresa deberán incluir en el sobre de su propuesta técnica, el organigrama actualizado de su empresa, incluyendo teléfonos de los principales directivos y responsable del servicio que se designará en el inmueble.
- 5.8. El personal de la empresa que intervenga en la prestación del servicio de comedor ejecutivo para el Consejo, deberá estar debidamente capacitado para desempeñar las funciones del puesto que se les designe, además de estar libre de todo tipo de enfermedades infecto-contagiosas, por lo que el licitante deberá presentar las pruebas de laboratorio que demuestren que el personal que iniciará labores está libre de este tipo de enfermedades.

Esta documentación deberá ser entregada a la firma del contrato, en la en la Administración Regional de Zapopan, Jalisco.



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Si durante la vigencia del contrato se presentaran altas y bajas de personal de la empresa, el licitante estará obligado a entregar en el caso de las altas, las pruebas de laboratorio de dicho personal, siempre y cuando se vayan a incorporar al servicio del comedor del Consejo.

Asimismo, todo el personal que preste sus servicios en el comedor ejecutivo del Consejo de la Judicatura Federal por parte del licitante tendrá que someterse cada seis meses a exámenes médicos y bacteriológicos para confirmar que son personas libres de enfermedades infecto-contagiosas.

Los exámenes mencionados serán con cargo al licitante y los resultados serán entregados al Consejo de la Judicatura Federal en la Dirección de Servicios, para su revisión y valoración por parte del personal especializado, dentro de los diez primeros días del siguiente mes. Para tales efectos, el licitante deberá entregar el programa anual de análisis de laboratorio.

5.9. El licitante proporcionará al personal responsable del servicio de la Administración Regional de Zapopan, Jalisco, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes las pruebas que se realicen en un laboratorio certificado por la Secretaría de Salud y a elección del Consejo de la Judicatura Federal, relativas a la calidad y sanidad de los alimentos; exámenes que invariablemente serán con cargo al licitante, mismos que se deberán de incluir en el programa anual de análisis de laboratorio que deberá entregar la empresa. En el caso de no entregarse los días especificados o no entregarse, será motivo de penalización.

5.10. El licitante permitirá el acceso al personal que el Consejo de la Judicatura Federal designe, a efecto de analizar y verificar que la calidad de los alimentos y condiciones de salubridad e higiene en el comedor se ajusta a los términos establecidos en los lineamientos generales de los presentes alcances técnicos y de conformidad con la NOM-251-SSA1-2009, debiendo acatar las observaciones que se le formulen por conducto de dichos supervisores, brindando las facilidades que requiera el personal del laboratorio de control de calidad que, en su caso, se contrate para efectuar análisis bacteriológicos y químicos de los alimentos que se estén proporcionando. De igual manera facilitará la práctica de los análisis que se consideren necesarios al personal que los prepara y los sirve.

5.11. El licitante y su personal deberán observar las normas de seguridad que para el acceso a los comedores se tengan establecidas.

**6. LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN**

6.1. El licitante adjudicado deberá retirar diariamente, sin costo adicional, los desperdicios que se generen por la elaboración de los alimentos, al terminar la jornada de trabajo, previa separación de basura orgánica e inorgánica.

6.2. El licitante que resulte adjudicado deberá realizar mensualmente análisis con un laboratorio certificado y acreditado por la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación), relativas a la calidad y sanidad de los alimentos; exámenes que invariablemente serán con cargo al licitante y los resultados deberán ser entregados al Titular de la Administración del Edificio Sede, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se haya realizado el muestreo.



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Los análisis microbiológicos de alimentos y bebidas, deberán contener el estudio de los siguientes:

- Cuenta total de mesofilicos aerobios
- Coliformes totales
- Hongos
- Levaduras
- Estafilococcus Aureus
- Escherichia Coli
- Salmonela SPP
- Número más probable de coliformes fecales

Asimismo, el personal de la empresa permitirá el acceso al personal que el "Consejo" designe, a efecto de analizar y verificar que la calidad de los alimentos y condiciones de salubridad e higiene del comedor se ajusten a los términos establecidos en los lineamientos generales de los presentes alcances técnicos y de conformidad con la NOM-251-SSA1-2009, debiendo acatar las observaciones que se le formulen por conducto de dichos supervisores, brindando las facilidades que requiera el personal del laboratorio de control de calidad que, en su caso, se contrate para efectuar análisis bacteriológicos y químicos de los alimentos que se estén proporcionando. De igual manera facilitará la práctica de los análisis que se consideren necesarios al personal que los prepara y los sirve.

- 6.3. El licitante adjudicado deberá entregar a la Administración Regional de Zapopan, Jalisco, dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del contrato correspondiente, un programa anual de limpieza profunda quincenal con sus procedimientos de limpieza y desinfección, conforme a lo descrito en los lineamientos generales inciso "F".

Asimismo el licitante deberá suministrar sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, el material para la limpieza diaria y profunda quincenal a las instalaciones de los comedores y las cocinas, así como el lavado de vajillas, detergente secante, desincrustante para la maquina lavavajillas, cubiertos y utensilios de cocina.

- 6.4. El licitante adjudicado deberá entregar a la Administración Regional de Zapopan, Jalisco, dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del contrato correspondiente, un programa de fumigación de instalaciones y equipo.

Mensualmente realizará la fumigación contra la fauna nociva en todas las instalaciones que formen parte del comedor ejecutivo, cocina, bodega, entre otros, donde proporcione el servicio, sin costo adicional, en términos de lo establecido en los lineamientos generales inciso "G" del presente Anexo técnico.

Para acreditar la ejecución de las fumigaciones, el licitante adjudicado presentará al responsable del servicio de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco; dentro de los diez primeros días naturales de cada mes la documentación correspondiente. Los insecticidas y rodenticidas deberán estar autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente, para lo cual entregará carta expedida por la empresa que realice el servicio de fumigación donde se asiente dicha situación.



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

En el caso de que el licitante adjudicado no efectuará la fumigación de conformidad con el programa que se establezca, se hará acreedor a la pena convencional correspondiente.

**7. ENTREGA DE INVENTARIOS DE EQUIPO Y MUESTRAS DE PRODUCTOS**

7.1. La empresa adjuntará en su propuesta técnica lo siguiente:

7.1.1. Inventario del equipo adicional con el que cuentan para proporcionar el servicio.

7.1.2. Relación de los insumos que utilizarán para la preparación de los alimentos especificando la marca de los mismos.

7.1.3. Directorio de sus principales proveedores, clasificado por tipo de insumo para la preparación de alimentos.

**8. SERVICIOS ADICIONALES QUE PODRÁN REQUERIRSE.**

8.1. En caso de que ocurra un cambio de instalaciones del comedor ejecutivo, el Consejo de la Judicatura Federal se compromete a hacerlo del conocimiento por escrito al licitante adjudicado con 10 días naturales de anticipación, a fin de que tome las medidas necesarias para llevar a cabo el traslado de los equipos propiedad de la empresa a la nueva ubicación sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.

8.2. Asimismo, el Consejo de la Judicatura Federal podrá modificar el contrato(s) que se derive(n) de este concurso a través de un convenio durante el periodo de vigencia del mismo, para incorporar los inmuebles adicionales en que se requiera, respetando la empresa adjudicada, los conceptos, características y precios originalmente propuestos y autorizados. En caso de que los servicios requeridos sean de diferentes características, la modificación se aplicará conforme a las necesidades de los mismos.

Dichas acciones estarán sujetas a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, por tratarse de un cambio de especificaciones, distintas a las contratadas originalmente.

9. Será obligatorio que los licitantes realicen una visita guiada al inmueble ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín No. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial a efecto de que conozcan detalladamente las instalaciones del comedor ejecutivo donde se requiere la prestación del servicio, la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, les extenderá la constancia correspondiente, misma que deberán adjuntar copia en el sobre de su propuesta técnica.



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

**10. CONDICIONES DE PAGO**

- 10.1. El pago de los servicios se realizará en la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, conforme a los consumos mensuales que se registren en el comedor ejecutivo, a los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales, con lugar y fecha de expedición, precio unitario y total, desglosándose el I.V.A., con descripción completa del servicio contratado, a nombre del Consejo de la Judicatura Federal, con R.F.C. CJF-950204-TL0, domicilio Insurgentes Sur No. 2417, Colonia San Ángel, México, D.F., Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01000.
- 10.2. Previo a la facturación, el licitante adjudicado realizará conciliaciones semanales con el personal designado por la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, de acuerdo a los consumos efectivamente realizados y al boletaje y/o controles que el responsable del servicio de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco considere pertinentes y se exhiban en la validación para cada inmueble y una vez que éstas sean aprobadas, se procederá a facturar el servicio.
- 10.3. En caso de que las facturas y/o su documentación anexa presente errores, se suspenderá la revisión y se devolverá al licitante para que sea corregida y la presente posteriormente para reiniciar el trámite de revisión y pago, cuyo plazo para realizarse se computará a partir de la fecha de la presentación de la información corregida.

**11. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL**

- 11.1. La empresa entregará copia fotostática de los registros y licencias vigentes que está obligada a obtener por parte de las autoridades competentes, para poder proporcionar el servicio objeto del presente contrato, tales como: Licencias de funcionamiento, licencia de uso de suelo, Registro empresarial ante el IMSS, aviso de funcionamiento o apertura expedida por la Secretaría de Salud, constancia de registro ante Protección Civil, entre otros.
- 11.2. El licitante deberá presentar escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que certifique que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales, con fecha de expedición no mayor a sesenta días.
- 11.3. Copia del documento DC-2 y Acuse de Recibo Oficial expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del ejercicio 2012, dicho documento deberá contar con el sello de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (**presentar original para cotejo**). Adicionalmente, deberá presentar el último documento vigente que se tenga al interior de los registros del licitante, de conformidad con lo establecido en la última reforma en la Ley Federal del Trabajo del 30 de noviembre de 2012 y según el acuerdo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del 14 de junio del 2013.



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

**12. EVALUACIÓN TÉCNICA**

12.1. La propuesta técnica será objeto de evaluación por parte del personal responsable del servicio en el comedor ejecutivo y personal de la Dirección General de Servicios Generales y/o la Administración Regional de Zapopan, Jalisco, en la que se verificará que la empresa cumpla con las características y especificaciones requeridas en las bases de este procedimiento, así como lo requerido en los presentes alcances técnicos.

*Por lo que, se le recomienda al licitante leer con detenimiento el contenido de todos los documentos, para evitar incurrir en cualquier omisión que daría lugar a su descalificación.*

**13. PENALIZACIONES**

En caso de que el licitante adjudicado incumpla con cualquiera de los tiempos establecidos para la entrega de materia prima, menús, mantenimientos a los equipos, pago del gas, aplicación de la fumigación, limpieza profunda, exámenes médicos y bacteriológicos del personal, reposición de inventarios y en general de cualquier documentación y/o conceptos solicitados en el presente Anexo técnico, se hará acreedor de la aplicación de la penalización correspondiente y en su caso de la rescisión del contrato.

**14. CARTAS COMPROMISO**

Las cartas compromiso deberán ser presentadas en los mismos términos que los modelos mostrados en el apartado I ("**Modelos de Cartas**"). La presentación de las cartas con variación en el texto indicado en los modelos o la omisión de alguna de ellas, será motivo de descalificación.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*





Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



CONSEJO DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO  
ALCANCES DEL SERVICIO**

**APARTADO I**

**MODELOS DE CARTAS**



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**  
**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**PRESENTE**

# Carta No. 1

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal, de la empresa \_\_\_\_\_ declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (Número de la presente Licitación Pública Nacional), manifiesto que he leído y conozco el objeto del presente procedimiento, consistente en el servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, entendiéndolo claramente los términos y condiciones solicitados en el Anexo 1 y Lineamientos de las presentes bases de concurso.

Por lo anterior, en caso de resultar adjudicado garantizo que los servicios ofertados serán proporcionados con la mejor calidad y oportunidad, cumpliendo los niveles de servicio que nos son requeridos.

(Razón social)

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



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

ALCANCES DEL SERVICIO

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
PRESENTE

## Carta No. 2

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (Número de la presente Licitación Pública Nacional), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar el servicio en el inmueble ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín No. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco, en el horario que se establece en el Anexo 1.

(Razón social)

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



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

ALCANCES DEL SERVICIO

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

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

## Carta No. 3

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal, de la empresa \_\_\_\_\_ declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente Licitación Pública Nacional), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Organos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar el servicio sobre la base de un desayuno y/o comida caliente en tres tiempos, incluyendo para desayunos tres opciones de jugos naturales, barra de cereales, ensaladas y variedad de yogurt, pan dulce y salado, salsa de mesa, tortillas y variedad de cafés; y para las comidas, dos opciones de agua de fruta natural; barra de ensaladas, barra de frutas, variedad de aderezos, pan y tortillas al libre consumo.

(Razón social)

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



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**PRESENTE**

## Carta No. 4

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*número de la presente Licitación Pública Nacional*), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a determinar y servir la cantidad de desayunos y comidas mediante el sistema de reservación en el inmueble de Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, en coordinación con la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, tomando como base el resultado de las encuestas realizadas a los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Tercer Circuito, para determinar el posible número de comensales que harían uso del servicio. En caso de que se rebasara el número de comidas de acuerdo a lo establecido, como alternativa para cumplir con el servicio se preverá diariamente un 10% adicional sobre el 100 % de dichas reservaciones.

Para la desinfección de las frutas y verduras, utilizaremos desinfectante orgánico de marca reconocida que cumpla con las normas oficiales existentes en la materia.

Asimismo me comprometo a presentar recetarios y método de elaboración de los platillos que proporcionaremos para cuatro semanas, firmados por nuestro nutriólogo o dietista, y estoy de acuerdo que serán revisados, validados y autorizados por personal especializado del Consejo quienes tendrán la facultad de seleccionarlos e integrarlos en la carta que se establecerá para cuatro semanas, los cuales deberán de entregarse en forma periódica los dos primeros días de la tercera semana antes de que finalice el ciclo de las cuatro semanas iniciales, independientemente de los platillos que el mismo Consejo le solicite elaborar.

Cumpliré estrictamente con los métodos de elaboración, materia prima, insumos y la determinación de raciones que establezca el recetario autorizado, en el entendido de que las raciones serán conforme al gramaje y características solicitadas en el Anexo 1 de las bases de la presente Licitación.

(Razón social)

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

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

125



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_ de \_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**PRESENTE**

# Carta No. 5

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente Licitación Pública Nacional), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar el servicio cuidando y observando la aplicación en todo momento de las especificaciones contenidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.

(Razón social)

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



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

ALCANCES DEL SERVICIO

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

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

## Carta No. 6

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (Número de la presente Licitación Pública Nacional), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a contar con los alimentos suficientes, preparados y calientes, treinta minutos antes de que inicie el horario de servicio. Asimismo la comida procesada sobrante y el aceite quemado ya utilizado no los reutilizaremos en servicios posteriores ni en la barra fría.

Asimismo, manifiesto que contamos con la experiencia, capacidad técnica y financiera, así como con eficiente organización administrativa, personal calificado y capacitado, equipo adecuado y recursos suficientes para cumplir con las obligaciones del contrato que derive del presente procedimiento, en los términos que en el mismo se establecen y en sus correspondientes alcances técnicos; y de encontrarnos al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Me obligo a que el personal que se asigne para la prestación del servicio cuente con seguro social o seguro de gastos médicos, durante la vigencia del contrato que me sea adjudicado, por cualquier eventualidad que se presente durante la jornada laboral.

(Razón social)

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

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

127



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**PRESENTE**

# Carta No. 7

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente Licitación Pública Nacional), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, durante los cinco últimos días de cada mes, realizaremos un recuento de los enseres de mesa (charolas, loza, vasos, cucharas, cuchillos, tenedores, servilleteros, saleros, salseras, entre otros) del comedor, comprometiéndome a reponer dentro de los primeros 5 días naturales del mes siguiente, cualquiera de los artículos que se hayan deteriorado o sufran daño por cualquier causa, de tal manera que siempre se conserve en existencia la misma cantidad de enseres que reciba de la Institución.

(Razón social)

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





Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO  
ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**PRESENTE**

## Carta No. 8

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente Licitación Pública Nacional), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar el mantenimiento al mobiliario y equipo propiedad del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de entregarlo al término de la vigencia del contrato que se derive del presente procedimiento en condiciones de uso, tal y como se recibió.

Sustituiremos en forma inmediata cualquiera de los equipos que derivado del desgaste y uso normal de los mismos sea necesario darlos de baja, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, los cuales serán en calidad de préstamo y sin cargo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.

Si por negligencia o descuido en el uso de los equipos propiedad del Consejo de la Judicatura Federal el personal que asigne al servicio, éstos se dañan, nos haremos responsables de la reparación que requieran los mismos, o en su caso, la sustitución por uno de características similares, el cual se considerará propiedad del Consejo.

Observaremos las demás especificaciones referentes a las "instalaciones, insumos de cocina, mobiliario y equipo necesario para la realización del servicio de alimentos y bebidas no alcohólicas" incluidas en los lineamientos generales inciso "H" del Anexo 1 de las bases del presente concurso.

(Razón social)

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

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

129

*[Handwritten signature and initials]*

*[Handwritten signature and initials]*



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
PRESENTE

# Carta No. 9

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*número de la presente Licitación Pública Nacional*), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a adquirir y utilizar materia prima de primera calidad y marcas reconocidas, que cumplen con los estándares establecidos en la normatividad vigente, misma que será entregada en los días y horarios especificados por la Administración Regional en Zapopan, Jalisco. Otorgaremos todas las facilidades al Consejo de la Judicatura Federal, para verificar las condiciones de los ingredientes desde la recepción y hasta el consumidor final, pasando por su preparación, elaboración y servicio; quien se reservará el derecho de rechazar aquellos que no cumplan con las especificaciones de sanidad y calidad requeridas.

Para la preparación del agua de fruta natural, suministraremos el agua purificada para beber en garrafón, debidamente sellada marca Ciel, Bonafont o Santorini etiquetado, o si fuera el caso, instalaremos purificadores de agua a base de ozono o luz ultravioleta que cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y que garanticen la calidad del agua para el consumo humano, el que se incluirá dentro del programa de mantenimiento de los equipos.

Instalaremos cualquier otro equipo adicional que se requiera para la preparación de los alimentos, tales como básculas, molinos, batidoras, cortadoras, rebanadoras, licuadoras, trituradoras, procesadores de alimentos, estufones adicionales, parrillas, entre otros, para lo cual solicitaremos autorización al Administrador Regional del inmueble donde se ubique el comedor, a efecto de verificar las instalaciones, la suficiencia de las capacidades eléctricas, de gas, de espacio y agua.

(Razón social)

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



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**  
**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**PRESENTE**

# Carta No. 10

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*número de la presente Licitación Pública Nacional*), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo y acepto que personal del Consejo a través del responsable del servicio de comedores designado por la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, supervisará la entrega de los productos y materia prima, tomando en cuenta la lista de proveedores y las marcas que presenté en mi propuesta técnica, entendiéndolo que no se aceptará productos a granel sin marca de frijol, lenteja, crema, moles, chile piquín, entre otros. La materia prima será transportada en vehículos que cumplen con la norma oficial mexicana aplicable, así como en contenedores de plásticos adecuados e higiénicos. En el caso de pollo y cárnicos, exclusivamente se aceptarán de proveedores que cuenten con certificación TIF vigente, debidamente otorgada por la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para lo cual adjunto a la presente copia de la documentación que así lo acredita.

Asimismo, manifiesto que observaremos en todo momento, las características descritas en los Lineamientos generales inciso "A" del Anexo 1 de las presentes bases de Licitación.

(Razón social)

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

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**PRESENTE**

# Carta No. 11

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*número de la presente Licitación Pública Nacional*), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a que los servicios de agua, luz y teléfono se utilizaran de manera racional y en caso de presentarse fallas en los servicios, la situación se hará del conocimiento en forma inmediata a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco.

Me comprometo a contratar una compañía distribuidora de gas LP debidamente constituida para el llenado del tanque estacionario instalado en el inmueble, mismo que mantendré siempre a un nivel no menor al 20% de su capacidad.

Entiendo y acepto que si en el comedor ejecutivo existe línea telefónica, su uso será únicamente para el servicio de llamadas locales y para uso exclusivo de asuntos relativos a la prestación del servicio y que estarán cancelados los servicios lada nacional e internacional, 01 800, 01 900, y celulares.

(Razón social)

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



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

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

## Carta No. 12

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente Licitación Pública Nacional), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, seré ante las autoridades el responsable del buen manejo de la calidad e higiene de los alimentos, así como de eventualidades que se susciten con motivo de la prestación del servicio y que afecten la salud o seguridad de las personas o de las instalaciones del Consejo y responderé por los daños y perjuicios que pudieran originarse con motivo de cualquier siniestro, ocasionado por nuestro personal, sea por negligencia o por la inadecuada operación del equipo que se encuentre instalado en las áreas de comedor y cocina.

Asimismo, seré responsable de los daños o perjuicios que se causen a las personas o bienes donde se ejecuten los trabajos relacionados con el cumplimiento del contrato que me sea adjudicado, así como por el uso de los bienes, para lo cual entregaré un póliza de seguro de responsabilidad civil por el 10% del monto total del contrato sin IVA, para responder por esos conceptos, misma que presentaré dentro de los cinco días hábiles de celebrado el contrato.

Acepto ser responsable de cubrir el pago de los deducibles que correspondan ante cualquier 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, responderé en todo momento de las diferencias que resulten en favor del Consejo y/o de terceras personas.

(Razón social)

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

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

133



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**PRESENTE**

# Carta No. 13

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*número de la presente Licitación Pública Nacional*), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, manifiesto que la empresa cuenta con un nutriólogo o dietista titulado y con experiencia, para realizar la propuesta de la carta que el Consejo determinará para que sean servidos en su comedor ejecutivo, para tal efecto adjunto a la presente carta copia simple del título y cédula profesional. Los menús y la carta se presentarán debidamente firmados por él.

Mantendré limpias diariamente las instalaciones por el tiempo que dure el servicio en los lugares que sean asignados para tal fin, así como los equipos y utensilios para la elaboración de alimentos.

El personal que se asigne para la prestación del servicio en el inmueble, observará lo establecido en los Lineamientos generales inciso "D" del Anexo 1 de las presentes bases de Licitación.

(Razón social)

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



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**PRESENTE**

# Carta No. 14

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente Licitación Pública Nacional), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar los uniformes completos necesarios, el jabón antibacterial y gel desinfectante para las estaciones lavamanos, durante el desempeño de las labores, así como también un gafete de identificación con fotografía al personal que designe para la prestación del servicio.

Asimismo proporcionaré a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, la ficha de identidad de los trabajadores, donde se indique lo siguiente:

- Domicilio actual,
- Certificado médico
- Antecedentes no penales
- Empleos anteriores
- Autorización por escrito de cada trabajador para ser investigado por el Consejo, si así se requiere.

Lo anterior, para garantizar la integridad del personal operativo que ingrese a las instalaciones del Consejo.

(Razón social)

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

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

**135**



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**PRESENTE**

# Carta No. 15

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente Licitación Pública Nacional), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a entregar a más tardar al tercer día hábil de cada mes, una lista al Consejo de la Judicatura Federal, indicando las personas que se asignaran para la prestación del servicio en el inmueble, o durante el mes si se presentará la baja y alta de un trabajador. Asimismo la lista del personal que suplirá a los faltantes en caso de inasistencias a más tardar a las 11:00 horas del día en el que se presente la falta.

Asignaré un supervisor para el comedor ejecutivo, el cual se responsabilizará de la operación del servicio, con facultades suficientes para tomar decisiones y resolver los problemas que se presenten derivados de la prestación del servicio, así como para mantener una relación directa e inmediata con el Consejo, que contará con un equipo de comunicación directo (celular) y se proporcionará su número telefónico para tener contacto con el responsable del servicio en el inmueble.

Asimismo, adjunto a la presente se incluye el organigrama actualizado de mi representada, incluyendo teléfonos de los principales directivos y responsable que se asignará para la prestación del servicio.

(Razón social)

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





Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**PRESENTE**

# Carta No. 16

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente Licitación Pública Nacional), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Organos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a asignar personal debidamente capacitado para desempeñar las funciones del puesto que se les designe, además de estar libre de todo tipo de enfermedades infecto-contagiosas, por lo cual presentaremos en la Administración Regional en Zapopan, las pruebas de laboratorio que demuestren que el personal que iniciará labores está libre de este tipo de enfermedades. En caso de altas nos obligamos a entregar las pruebas de laboratorio de dicho personal.

Asimismo, manifiesto que el personal que preste sus servicios en el comedor ejecutivo del Consejo de la Judicatura Federal se someterán cada seis meses a exámenes médicos y bacteriológicos para confirmar que son personas libres de enfermedades infecto-contagiosas.

Los exámenes mencionados serán por nuestra cuenta y los resultados serán entregados al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, para su revisión y valoración por parte del personal especializado, dentro de los diez primeros días del siguiente mes. Para tales efectos, entregaremos el programa anual de análisis de laboratorio.

(Razón social)

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

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

137



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**  
**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
PRESENTE

## Carta No. 17

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente Licitación Pública Nacional), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial federal en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar a la Administración Regional de Zapopan, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes las pruebas que realicemos a los alimentos y bebidas del comedor ejecutivo en un laboratorio certificado por la Secretaría de Salud y a elección del Consejo de la Judicatura Federal, relativas a la calidad y sanidad de los mismos; exámenes que serán a nuestro cargo, mismos que se incluirán en el programa anual de análisis de laboratorio que entregaremos.

(Razón social)

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



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO  
ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
PRESENTE

## Carta No. 18

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (número de la presente Licitación Pública Nacional), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a permitir en cualquier momento el acceso al personal que el Consejo de la Judicatura Federal designe, a efecto de analizar y verificar que la calidad de los alimentos y condiciones de salubridad e higiene en el comedor se ajusta a los términos establecidos en los lineamientos generales de los presentes alcances técnicos y de conformidad a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios y que acataremos las observaciones que se le formulen por conducto de dichos supervisores, brindando las facilidades que requiera el personal del laboratorio de control de calidad que, en su caso, se contrate para efectuar análisis bacteriológicos y químicos de los alimentos que se estén proporcionando. De igual manera facilitará la práctica de los análisis que se consideren necesarios al personal que los prepara y los sirve.

Asimismo, manifiesto que observaremos las normas de seguridad que para el acceso al comedor ejecutivo se tengan establecidos.

(Razón social)

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

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

139



Poder Judicial  
de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa.

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
PRESENTE

## Carta No. 19

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*número de la presente Licitación Pública Nacional*), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a retirar diariamente los desperdicios que se generen por la elaboración de los alimentos.

Dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del contrato correspondiente, entregaremos a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, los programas anuales de limpieza profunda con sus procedimientos de limpieza y desinfección, así como de fumigación de instalaciones y equipo conforme a lo descrito en los lineamientos generales incisos "F" y "G" del Anexo 1.

Realizaremos mensualmente el servicio de fumigación contra la fauna nociva en el comedor ejecutivo donde se proporcione el servicio sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.

Para acreditar la realización de dichas fumigaciones presentaremos a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, dentro de los diez primeros días de cada mes la documentación correspondiente. Para este concepto entregaremos a la misma Administración Regional el programa anual de fumigación de instalaciones y equipo. Los insecticidas y rodenticidas serán conforme a los autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente, para lo cual entregaremos carta expedida por la empresa que realice el servicio de fumigación donde se asiente dicha situación.

(Razón social)

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



Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**ALCANCES DEL SERVICIO**

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**PRESENTE**

# Carta No. 20

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*número de la presente Licitación Pública Nacional*), para la contratación del servicio de comedor ejecutivo para los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a tomar las medidas necesarias para llevar a cabo el traslado de los equipos propios a una nueva ubicación en caso de que ocurra el cambio de instalaciones del comedor del Consejo de la Judicatura Federal sin costo adicional.

(Razón social)

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

*[Handwritten signature and initials]*

*[Handwritten signature]*



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

**LINEAMIENTOS GENERALES**

**“SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO”  
LINEAMIENTOS GENERALES**

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

142

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature and initials]*



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

**LINEAMIENTOS GENERALES**

**ÍNDICE**

A) RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA .....	3
B) PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE ALIMENTOS .....	8
C) SERVICIO DE ALIMENTOS .....	13
D) HIGIENE PERSONAL .....	15
E) LAVADO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO, UTENSILIOS Y ÁREAS DE COMEDOR.....	18
F) PROGRAMA DE LIMPIEZA .....	22
G) CONTROL Y PREVENCIÓN DE FAUNA NOCIVA .....	25
H) INSTALACIONES, UTENSILIOS DE COCINA, MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	27
I) PORCIONES, GRAMAJES, MODELO DE CARTA-MENÚ Y VALOR NUTRIMENTAL.....	31

143

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES

# A) RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA

### TRANSPORTE Y ENTREGA DE MATERIA PRIMA

- El proveedor de materia prima deberá contar con prestigio para asegurar la entrega de productos de calidad (nombre comercial).
- Deberá asegurar una entrega confiable, sobre todo en productos de origen animal, por ello sus entregas se realizarán en un camión limpio, en buen estado, fumigado constantemente y que cuente con un medio para mantener la temperatura adecuada de los alimentos, sin que este medio altere las condiciones organolépticas del producto y/o lo contamine.
- Se deberá respetar los días y horarios de entrega de materia prima, programados previo acuerdo con la Administración Regional en Zapopan, Jalisco y el licitante.
- Si la entrega se realiza en horarios de mayor movimiento en el comedor ejecutivo, se debe de asegurar que el servicio no se vea afectado.

### RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

- El área de recepción debe estar limpia, ausente de malos olores con iluminación que permita verificar el estado de los insumos.
- El encargado de la recepción deberá contar con un termómetro calibrado, lavado y desinfectado para verificar que se cumplan las temperaturas indicadas.
- El personal que recibe la materia prima no debe portar mandil, este se quedara en la cocina.
- Verificar las condiciones organolépticas (olor, color, textura, etc.), de la materia prima que se recibe.
- La materia prima que no cumpla con las especificaciones de recepción, será devuelta al proveedor y repuesta inmediatamente.
- Revisar la temperatura del producto:  
Alimentos congelados, temperatura **no mayor a -18°C**  
Alimentos refrigerados, temperatura **a 4°C o menos sin llegar a formar cristales de hielo.**
- Frutas y verduras a temperatura ambiente.
- Recibir alimentos enlatados a temperatura ambiente.
- La materia prima que ingrese, se debe disponer en cajas y/o contenedores de plástico en buen estado, limpio y desinfectado, designados para el almacén, la cocina y que estén etiquetados de acuerdo al producto.

144

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

DELEGACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**LINEAMIENTOS GENERALES**

TOMANDO COMO REFERENCIA LA NOM. 251-SSA1-2009 LA RECEPCIÓN DE ALIMENTOS SE EFECTUARÁ CONFORME A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

CONCEPTO	ACEPTAR	RECHAZAR
Carnes	<p>Color: Res - Rojo Brillante; Cordero – Rojo; Cerdo – Rosa Pálido; Grasa – Blanca.</p> <p>Textura: Firme, elástica y ligeramente húmeda para las carnes mencionadas.</p> <p>Olor: Característico de las carnes mencionadas</p> <p>Temperatura de refrigeración: 4° C a 2°C.</p> <p>Temperatura de congelación: - 18° C o menos</p>	<p>Color: Verdoso o café oscuro, descolorida en el tejido elástico en todas las carnes mencionadas</p> <p>Olor: Rancio para todas las carnes mencionadas</p> <p>Temperatura de refrigeración: Mayor a 4°C</p> <p>Temperatura de congelación: Mayor a -17°C</p> <p>Signos de descongelación, cristales de hielo grandes o agua congelada en la base del empaque.</p>
Aves	<p>Color: Amarillo característico, sin decoloración o ligeramente rosado.</p> <p>Textura: Firme elástica y húmeda.</p> <p>Olor: Característico del ave.</p> <p>Empaques limpios e íntegros.</p> <p>Temperatura de refrigeración: 4° C a 2°C.</p> <p>Temperatura de congelación: - 18° C o menos.</p> <p>Las vísceras deberán de seguir los procedimientos de recepción igual que aves.</p>	<p>Color: Verdosa o amoratada</p> <p>Textura: Blanda, viscosa y pegajosa, presentar golpes o estar manchado de sangre.</p> <p>Olor: Desagradable de producto echado a perder, putrefacto, agrio.</p> <p>Temperatura de refrigeración: Mayor a 4°C.</p> <p>Temperatura de congelación: Mayor a -17°C.</p> <p>Signos de descongelación cristales de hielo grandes o agua congelada en la base del empaque.</p>
Huevo	<p>Verifique que la yema no se rompa con facilidad, la clara se adhiera a la yema y que tenga dos capas distintas.</p> <p>Verifique la integridad del cascarón, que se encuentre limpio entero y sin presencia de excremento.</p>	<p>Olor: Cascaron quebrado o manchado con sangre o excremento.</p> <p>Fecha de caducidad vencida.</p>

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

125



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

**LINEAMIENTOS GENERALES**

CONCEPTO	ACEPTAR	RECHAZAR
Pescados y mariscos	<p>Color: Agallas húmedas de color rojo brillante Para los mariscos, color característico.</p> <p>Apariencia: Ojos saltones, limpios, transparentes y brillantes.</p> <p>Textura: Carne firme y que sea retráctil al tacto.</p> <p>Olor: Característico, discreto y agradable a mar.</p> <p>Temperatura de refrigeración: 4° C a 2°C.</p> <p>Temperatura de congelación: - 18° C o menos</p>	<p>Color: Gris o verde en las agallas</p> <p>Apariencia: Ojos hundidos y opacos con bordes rojos</p> <p>Textura: Flácida y viscosa</p> <p>Olor: Agrió o a amoníaco</p> <p>Temperatura de refrigeración: Mayor a 4°C.</p> <p>Temperatura de congelación: Mayor a -17°C.</p>
Lácteos (leche, quesos y mantequilla, etc.)	<p>A base de leche pasteurizada.</p> <p>Sabor dulce, sin partículas extrañas, la marca será reconocida, deberá recibirse en su empaque original en donde se especificará que la elaboración es a base de leche pasteurizada.</p> <p>Temperatura de refrigeración 4° C a 2°C.</p> <p>Fecha de caducidad vigente.</p>	<p>Dudosa procedencia (sin marca reconocida)</p> <p>Olor y/o sabor agrió</p> <p>Con moho o partículas extrañas.</p> <p>Fecha de caducidad vencida</p> <p>Temperatura de refrigeración: Mayor a 4°C.</p>
Abarrotos	<p><b>Productos ultra pasteurizados:</b> En empaques de TETRA-PAK® se pueden recibir a temperatura ambiente.</p> <p><b>Secos:</b> Se reciben en su empaque original en buen estado, limpio e íntegro. Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña, deberán ser provistos por un proveedor reconocido por la Secretaría de Salud que cumpla con las Normas Oficiales de Salubridad.</p> <p><b>Los productos de panificación y tortillas</b> deben estar en empaques perfectamente cerrados, sin golpes y mohos.</p> <p><b>Enlatados:</b> se deberán recibir en buen estado, sin abolladuras u oxidación. Se aceptarán de un fabricante confiable.</p>	<p>Fecha de caducidad vencida.</p> <p>Deseche los secos que presenten empaque perforado, roto o con presencia de moho, restos de insectos o huevecillos.</p> <p>Productos sin empacar, golpeados, con mohos y con olores no propios del producto.</p> <p>Latas abolladas, oxidadas y/o abombadas.</p>
Frutas y verduras	<p>En buen estado, buena coloración, sin ningún tipo de plaga,</p> <p>Textura firme.</p> <p>Se recibirán las frutas y verduras verificando el grado de madurez que presenten, para su correcto almacenamiento o su rechazo.</p>	<p>Presencia de moho, Coloración extraña, Magulladuras y/o mal olor</p> <p>Presencia de plagas.</p>

146

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES

### ALMACENAMIENTO

EL ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS Y DE MATERIA PRIMA SE DIVIDE EN:

1. **ALMACÉN DE SECOS**, debe tener las siguientes características.- temperatura ambiente, lugar seco, ventilado, protección de fauna nociva, iluminado, pisos, techos y paredes limpias y en buen estado, sin cuarteaduras o grietas, anaqueles de superficies inertes sin presencia de oxidación y/o descapelamiento; en este se almacenarán productos como: enlatados, tetra pack (cerrados), harinas, granos, bebidas embotelladas o envasadas, productos de panificación y pastas industriales, condimentos secos y todo aquel producto que por especificaciones del fabricante no necesite refrigeración u otro medio de conservación.

**Nota:** cuando no se cuente con almacén de secos se puede tener una alacena o despensa siempre y cuando reúna las condiciones anteriores.

2. **REFRIGERACIÓN**, debe tener las siguientes características.- temperatura de 4° C a 2°C., permitir que entre los productos exista circulación de aire, termómetro visible o dispositivo de registro de temperatura funcionando y en buen estado, charolas de superficies inertes limpias y en buen estado, puertas limpias y empaques en buen estado, separar los alimentos crudos de los cocidos.
3. **CONGELACIÓN**, debe tener las siguientes características.- temperatura de -18°C o menos, permitir que entre los productos exista circulación de aire, termómetro visible o dispositivo de registro de temperatura funcionando y en buen estado, separar los alimentos crudos de los cocidos.
4. **ALMACÉN DE QUÍMICOS**.- Los químicos se deben almacenar en lugares cerrados, lejos de los alimentos y utensilios de cocina, todos los productos deben estar en envases limpios, cerrados, íntegros y etiquetados o rotulados.

### CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA EL ALMACENAMIENTO:

Respetar el sistema PEPS (Primeras Entradas y Primeras Salidas) para cualquier almacenaje, así como también, se etiquetan o rotulan los productos con fecha de ingreso y nombre correspondiente.

Almacenar la materia prima separada del piso, a 15 cm. del piso al anaquel o tarima.

147  
[Handwritten signatures and marks]

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**LINEAMIENTOS GENERALES**

En el caso de refrigeración y/o congelación los alimentos deben estar debidamente tapados, envueltos, etiquetados y separar los cocidos de los crudos, estos últimos en la parte inferior para evitar que el producto pierda sus características organolépticas, así como para evitar derrames y contaminación cruzada.

No se deben almacenar alimentos en huacales, cajas de madera, cajas de cartón y recipientes de mimbre o costales, todo almacenamiento debe estar libre de fauna nociva o mascotas, mohos o suciedad visible.

Los equipos de refrigeración y congelación se deben lavar y desinfectar constantemente o cuando ocurra un accidente, como por ejemplo derrames.

No se debe mantener alimentos en latas abiertas dentro o fuera del refrigerador, ya que con la humedad se oxidan y contaminan el contenido. Al abrir una lata, se debe vaciar el contenido en un recipiente limpio y con tapa.

Los alimentos almacenados que hayan perdido sus características organolépticas (echados a perder o en descomposición) y que sean un peligro para la salud deberán desecharse y reportarse inmediatamente, los cuales se podrán revisar por personal de la empresa o del responsable del servicio de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco.

Almacenar en recipientes limpios y tapados.

Los alimentos rechazados serán identificados con etiquetas y separados del resto de los alimentos.

Los materiales de los recipientes que estén en contacto con los alimentos deberán reunir las especificaciones de la NOM-251-SSA1-2009 (Norma de Referencia).

148

**COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES

# B) PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE ALIMENTOS

EN LA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ES INDISPENSABLE CUIDAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Y DE HIGIENE, QUE COMO PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE RECONOCIDO PRESTIGIO DEBEN CUMPLIR CAVALMENTE, ASÍ MISMO CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.

### PUNTOS IMPORTANTES PARA UNA CORRECTA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

- Utilizar materia prima de calidad, suministrada por proveedores confiables, que cumple con las normas oficiales correspondientes a su producto.
- Verificar que la materia prima a utilizar no haya sufrido cambios en las condiciones organolépticas.
- No utilice equipos diseñados para mantener el calor de los alimentos (insertos para baño maría) para recalentarlos, ni utilice equipos diseñados para mantener los alimentos fríos para enfriarlos.
- Por ningún motivo se podrá volver a servir comidas que ya han sido servidas a un comensal incluyendo el pan, salsas, etc.
- Enfríe las comidas a temperaturas menores de 4°C en menos de 4 horas utilizando recipientes pequeños, planos y de dos a cuatro pulgadas de profundidad para enfriar las comidas.
- No servir alimentos que se ofrecieron del día anterior.
- Utilizar trapos diferentes para alimentos crudos y para alimentos preparados.
- Los trapos se deben lavar, enjuagar y desinfectar constantemente.
- Minimizar el contacto directo con los alimentos por medio de utensilios como son pinzas, cuchareo, cucharones, tenedores, etc.
- El hielo para el consumo humano debe ser preparado a partir de agua potable, este se debe mantener en recipientes cerrados, limpios y desinfectados.
- El hielo potable debe servirse con cucharones o pinzas específicos para este efecto.
- El agua de sabor se debe preparar con ingredientes de calidad cuidando las buenas prácticas de higiene y manufactura.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

671



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

## SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

### LINEAMIENTOS GENERALES

#### INSTALACIONES DE LA COCINA

- Pisos, techos y paredes lisos, limpios y sin cuarteaduras o grietas.
- Coladeras con rejillas, en buen estado, sin estancamientos y libres de basura.
- Focos y fuentes de luz con protección.
- Tuberías y techos libres de goteos.
- Campanas y extractores limpios y funcionando.
- Estufas y hornos limpios y en buen estado.
- Salamandras limpias y en buen estado.
- Freidoras limpias.
- Marmitas limpias y en buen estado.
- Mesas térmicas de trabajo y barras de servicio limpias, desincrustadas y desinfectadas.

#### PROCEDIMIENTO DEL LAVADO Y DESINFECTADO DE FRUTAS Y VERDURAS

1. Quitar lo más posible los tallos y raíces.
2. Lavar vigorosamente teniendo cuidado de no dañar el alimento.
3. Enjuagar y en el caso de las hierbas a chorro de agua.
4. Reposar en solución desinfectante según las instrucciones del fabricante.
5. Colocar en cajas ventiladas y dejar escurrir.
6. Sino se utilizan en el momento, reservar en cajas plásticas debidamente tapadas o en bolsas de plástico, etiquetar y almacenar en refrigeración.

#### DESCONGELACIÓN ADECUADA DE LOS ALIMENTOS

- Planear con un día de anticipación (24 hrs.) la descongelación de los alimentos por medio de refrigeración, en la parte más baja del refrigerador para evitar contaminación por goteo.
- A chorro de agua fría, cuidando que no exista contacto del agua con el alimento, evitando el estancamiento prolongado de ésta.
- Descongelar por medio de microondas.

Nota: evitar la descongelación a temperatura ambiente.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES

### MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- Uso de utensilios que minimicen el contacto directo de las manos con los alimentos, tales como cucharones, pinzas, guantes, etc. y, diferentes a los utilizados en los alimentos crudos y cocidos (marcar para su identificación).
- Lavado y desinfectado de manos.
- Mantener los alimentos preparados cubiertos y a temperaturas adecuadas (de 4°C a 2°C para alimentos fríos y entre 60°C y 80°C para alimentos calientes)

### HÁBITOS DE TRABAJO

PARA PREVENIR LA CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS, DEBERÁN SEGUIRSE LAS SIGUIENTES PRÁCTICAS:

1. No lavarse las manos en la tarja para frutas, verduras o para lavar utensilios de cocina.
2. No tomar con las manos el pan, los bollos, la mantequilla, los palitos de pan o galletas; es necesario utilizar pinzas, cucharas, tenedores y otros utensilios.
3. No probar la comida con los dedos, hacerlo con una cuchara limpia.
4. No probar la comida con la misma cuchara que se utiliza para cocinar y cada alimento debe probarse con diferentes cucharas.
5. No dejar los alimentos descubiertos.
6. Seguir las reglas para el lavado de las manos como se indica en el apartado de higiene personal.
7. Lavarse las manos después de cada interrupción, cambio de actividad y sobre todo después de ir al baño.
8. No beber, comer o fumar durante la preparación de los alimentos y dentro de la cocina.
9. No secarse las manos en el mandil, ropa o trapos de cocina.

151

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**LINEAMIENTOS GENERALES**

10. El uso del mandil es únicamente dentro de la cocina.
11. Una vez que estén limpios los vasos, platos o cualquier otro utensilio que ya contiene el alimento, no se permite agarrarlo por donde toma el alimento el usuario del servicio, por ejemplo los bordes de los vasos.
12. Clasificar adecuadamente el uso de trapos.
13. Los utensilios que se empleen para la preparación, elaboración y manipulación de alimentos deben ser diferentes para los crudos y para los cocidos, así como también, se deben desincrustar, lavar, enjuagar y desinfectar según instrucciones del desinfectante.
14. Todos los equipos se deben almacenar en áreas específicas.

**La temperatura mínima interna de cocción de los alimentos debe ser de al menos de:**

PRODUCTO	TEMPERATURA INTERNA	TIEMPO
Aves	74 °C	15 seg.
Carne de cerdo	68 °C	15 seg.
Carnes rellenas	74 °C	15 seg.
Carne molida	68 °C	15 seg.
Pescado	63 °C	15 seg.
Mariscos y crustáceos	63 °C	15 seg.
Asados de carnes rojas	63 °C	3 min.
	60 °C	12 min.
	55 °C	121 min.
<b>Carne res</b>		
Término Saignant o Inglés	45 – 50 °C	1 seg.
Término Medio	50 – 55 °C	1 seg.
Término ¾	55 – 60 °C	1 seg.
Término bien cocido	60 °C o más	1 seg.

Toda la carne que se utilice deberá cumplir con los Registros TIF y Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

**COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.**

152  
*[Handwritten signatures and initials]*





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA

**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**LINEAMIENTOS GENERALES**

**CARNES CRUDAS Y ADEREZOS**

- No se permite servir platillos que se compongan de pescado, mariscos o carnes crudas.
- No se permite usar huevo crudo en la preparación de aderezos.
- En caso de ser estrictamente necesario utilizar huevo crudo para la preparación de un aderezo, el huevo se someterá a un método de cocción rápido sumergiendo el huevo en agua hirviendo por un lapso de 3 minutos)
- Utilizar sólo mayonesa y aderezos de marca comercial.

**ENFRIADO DE ALIMENTOS**

- Colocar los alimentos en recipientes poco profundos.
- Introducir los recipientes en agua con hielo y mover constantemente.
- Verificar con el termómetro continuamente la temperatura del alimento hasta llegar a por lo menos 7°C.
- Cuando los alimentos lleguen a menos de 7°C, deberán ser tapados y conservados en refrigeración.

**RECALENTAMIENTO O REGENERACIÓN**

- Regenerar los alimentos procesados a una temperatura de 74°C por 15 segundos.
- Nunca recalentar en insertos que se utilizan para baño maría.

**ALIMENTOS PREPARADOS CON ANTELACIÓN**

- Deberán refrigerarse en recipientes tapados hasta su utilización.
- Al recalentarlos alimentos preparados que se han almacenado en refrigeración, no se deberán mezclar con porciones recién preparadas.
- No se permite pasar alimentos directamente del refrigerador a la mesa de vapor o baño maría, se deben recalentar primero.
- No manipular alimentos crudos al mismo tiempo que cocidos.

❖ **Nota:**

El supervisor o chef encargado del servicio de la empresa deberá contar con un termómetro calibrado para verificar la temperatura de los platillos, en los puntos críticos de control.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

153



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

# C) SERVICIO DE ALIMENTOS

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

154

*[Handwritten signatures and marks]*



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES

CONCEPTO	OBSERVACIONES
Mesas y sillas	Deberán estar dispuestas en el salón comedor, siempre limpias y cada mesa contará con 4 sillas del mismo color. Se establecerá una persona responsable del mantenimiento higiénico del salón comedor cuya labor será el limpiar las mesas y sillas antes de ser ocupadas por un nuevo comensal, reabastecerá cada una de ellas con la salsa del día, servilletas, sal y pimienta.
Limpieza del salón comedor	Se designará una persona responsable de mantener los pisos y área de barra de ensaladas siempre limpias y abastecidas. Los pisos se trapearán cuando sea conveniente durante el servicio.
Barra de ensaladas y complementos	Las ensaladas deberán contener frutas y verduras frescas y preparadas siempre higiénicamente. Se servirán de acuerdo a la elección del comensal en platos destinados para dicho fin. Deberá haber distintos tipos de aderezos, chile piquín, yogurt, queso cottage, miel, etc... Los limones deberán ser frescos, lavados, desinfectados y cortados en tercios.
Servicio a la mesa	El servicio que se ofrecerá tanto para desayunos como para comidas es a la carta tipo americano, de acuerdo a un menú establecido. El mesero conducirá a los comensales a la mesa de su agrado o en su defecto a la mesa disponible, tomara la orden de los comensales y lo pasará a cocina para que se prepare la solicitud, mientras tanto el mesero ofrecerá bebidas, pan y mantequilla. Cualquier necesidad que el comensal tuviese será atendida por el mesero.

❖ **Notas importantes que se deberán tomar en cuenta para el servicio de los alimentos:**

- El licitante deberá prever diariamente un 10% adicional sobre las reservaciones, con el propósito de poder proporcionar alimentos conforme a lo señalado en los alcances técnicos del Anexo 1, en los casos de que se presente un imprevisto o no se haya estimado alguna reservación y se pueda cumplir con el servicio.
- Para asegurar la inocuidad de los productos terminados, se llevarán a cabo periódicamente y en forma sorpresa, análisis de tipo microbiológico a los alimentos, mismos que serán efectuados por un laboratorio especializado seleccionado por la misma Administración Regional.
- La basura, producto de la confección de los alimentos, será retirada diariamente al final de la jornada por el licitante sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, separando la basura orgánica de la inorgánica, para evitar la proliferación de fauna nociva (ratas, cucarachas, moscas, etc.)

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

155



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES



# D) HIGIENE PERSONAL

### LAVADO DE MANOS:

- Antes de iniciar labores.
- Después de ir al baño.
- Después de toser o estornudar.
- Después de tocar la cara, cuerpo, heridas, barros, quemaduras o cortadas.
- Después de tocar alimentos crudos.
- Después de cualquier interrupción en el manejo de los alimentos.
- Después de tocar basura, cajas, trapos, dinero, etc.

### EN LA ESTACIÓN DE LAVAMANOS SE TIENEN QUE SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Sacar el papel del surtidor.
2. Enjabonar las manos hasta el codo.
3. Lavarse las manos empezando en el antebrazo, cepillar durante 20 segundos entre uñas y dedos ya que ahí se acumulan fácilmente las bacterias.
4. Enjuagarlas bien con agua limpia.
5. Quitar el papel absorbente del surtidor para poder secar manos y antebrazos.
6. Utilizar desinfectante tocando el despachador con el papel.
7. Dejar secar las manos al aire.

### TRABAJAR ENFERMO:

- Enfermedades respiratorias (tos, catarro, gripe) o del estómago (diarrea) o infecciones en la piel.
- Una persona que está enferma no debe trabajar donde pueda contaminar comestibles o superficies que están en contacto con los mismos. Los enfermos deberán alejarse de los alimentos, por lo cual, deberán informar al supervisor y ese día trabajará en alguna actividad del servicio en donde no se preparen ni sirvan alimentos.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

156



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES

### HERIDAS, RASPADURAS O QUEMADURAS

- Las cortadas, heridas, raspaduras, etc., deben estar protegidas por vendas antisépticas y utilizar guantes.

### UÑAS

- Las uñas siempre deberán permanecer cortas y limpias. La uña no rebasará la yema del dedo y se cepillarán continuamente con un cepillo especialmente diseñado para el lavado de las mismas.
- No se aceptará portar uñas postizas en ningún momento, así como esmalte o barniz.

### UNIFORME

- El uniforme se portará todos los días completo y perfectamente limpio, el cual será de colores claros.
- Una vez dentro de las instalaciones de trabajo, éste cambiará su ropa de calle por el uniforme y de la manera contraria lo hará al terminar sus labores.
- No utilizará el mandil como trapo para limpiar ni para secar en él las manos.
- Como parte del uniforme, se contemplará el uso de cofia o red para cubrir el cabello, así como, de cubre bocas.
- Los trabajadores guardarán sus pertenencias en un área designada alejada de los alimentos.

### CABELLO

- En los hombres el cabello deberá permanecer lo más corto posible y bien sujeto por la cofia o red, en las mujeres se procurará tener el cabello corto y en caso de traerlo largo, se pondrá especial atención para que sea cubierto totalmente por la cofia o red.
- No se permite el uso de barba, y en caso de bigote, este deberá de estar bien cortado.

### MAQUILLAJE

- Las mujeres se presentarán con la menor cantidad de maquillaje posible.
- Este debe ser discreto y sencillo.

### BAÑO DIARIO

- El empleado deberá presentarse a trabajar bien aseado, habiendo tomado un baño completo antes de llegar a las instalaciones. Dentro del baño diario se incluirá el lavado de dientes.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

157

*[Handwritten signatures and initials]*



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES

### COMER, FUMAR Y/O BEBER.

- Queda estrictamente prohibido comer, beber, fumar o masticar chicle durante las horas de trabajo.
- El supervisor destinará una hora en la cual el personal pueda tomarse unos minutos de descanso para realizar las comidas, éstas deberán ser en un horario que no interfiera con el servicio de comedor y deberá realizarse fuera del área de preparación.
- Queda prohibido que los trabajadores fumen, coman o jueguen en los alrededores de la cocina para evitar la distracción en las labores de otros departamentos.

### JOYERIA

- No se permite el uso de joyería en manos, cuello y cara.

### EXÁMENES CLÍNICOS

- La empresa que ofrece el servicio de alimentación tiene la obligación de realizar análisis clínicos a todo el personal que prepare alimentos por lo menos cada seis meses teniendo evidencia de la realización de estos y el seguimiento en caso de que los resultados sean positivos, los que serán entregados al responsable del servicio de la Administración Regional en Zapopan dentro de los primeros diez días del séptimo mes.

- REACCIONES FEBRILES
- COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE
- EXUDADO FARÍNGEO

### ❖ NOTA:

EL LICITANTE ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR LA TARJETA DE SALUBRIDAD DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS QUE LABORARÁN EN EL COMEDOR EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN DONDE CONSTE EL ESTADO ÓPTIMO DE SALUD DE CADA TRABAJADOR.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS JURISDICCIONALES

# E) LAVADO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO, UTENSILIOS Y ÁREAS DE COMEDOR

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

159



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES

### GENERALIDADES PARA EL LAVADO MECÁNICO

Es recomendable utilizar un espacio con tres tarjas y llevar a cabo los siguientes pasos:

- Quitar los residuos de alimentos a los sartenes, ollas, bowls y demás equipo.
- La primera tarja contiene solución jabonosa para el lavado,
- La segunda tarja contiene agua limpia para el enjuague,
- La tercera tarja contiene solución desinfectante en donde el equipo se mantiene por lo menos 15 minutos, dependiendo de las especificaciones del fabricante.
- No secar con trapos, jergas o papel, dejar secar al aire del ambiente.

### LAVADO Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS DE MESA, UTENSILIOS Y EQUIPOS

- Eliminar los residuos de alimentos.
- Lavar con solución jabonosa.
- Enjuagar la loza, utensilios y equipo.
- Sumergir la loza, utensilios y/o equipo en una tarja o canastilla con solución desinfectante.
- Colocar los utensilios en escurridores para que se sequen al aire.
- Si se realiza el trapeado, este debe ser con trapos de colores claros, lavados, desinfectados, secos y de uso exclusivo para este fin.

### MÁQUINA LAVALOZA

- Área y equipo de lavado limpio.
- Escamochar previo al lavado de la loza.
- Enjuagar y remojar los trastes antes de introducirlos en la máquina.
- La carga de loza debe ser adecuada a la capacidad de la máquina.
- Productos y desinfectantes necesarios.
- Temperatura de 75°C (lavado) a 82°C (enjuague).

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

160

*[Handwritten signatures and initials]*





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura  
COORDINACIÓN DE PROCESOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES

### LAVADO Y DESINFECCIÓN DE REFRIGERADORES Y CONGELADORES

1. Retirar los restos de comida del equipo.
2. Para deshielar el congelador desconecte el equipo con las manos secas, no agregue agua caliente.
3. Desmonte las piezas removibles, como las repisas.
4. Lave las partes y el interior con solución jabonosa y fibra.
5. Enjuague con agua corriente.
6. Desinfecte las partes removibles sumergiéndolas en solución desinfectante.
7. Desinfecte el interior del equipo utilizando la solución desinfectante por aspersión.
8. Deje secar las piezas removibles y el interior del equipo al aire libre.
9. Reensamble el aparato aún desconectado y pruebe su funcionamiento antes de añadir los alimentos.

### LAVADO Y DESINFECTADO DE LICUADORAS, MEZCLADORAS, ETC.

1. Desconecte el aparato.
2. Desarme el vaso removiendo empaques, aspas, tapas, etc.
3. Lave con solución jabonosa y fibra suave cada una de las partes y las bases con motor.
4. Enjuague con agua corriente las partes. A las bases con motor se les quita el exceso de jabón con un trapo húmedo.
5. Desinfecte las partes removibles sumergiéndolas en solución desinfectante.
6. Desinfecte las bases utilizando la solución desinfectante por aspersión y deje secar al aire libre.

NOTA: Nunca sumerja los equipos en agua o soluciones.

### LAVADO Y DESINFECTADO DE HORNOS CONVENCIONALES, PARRILLAS, CAMPANAS Y ESTUFAS

1. Desarme los aparatos de sus partes removibles.
2. Sumerja las partes en solución desengrasante.
3. Utilice la solución desengrasante por aspersión en el interior de los equipos.
4. Deje reposar para que ejerza su efecto.
5. Lave las partes y el interior con solución jabonosa, fibra y agua caliente.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LÍNEAMIENTOS GENERALES

6. Enjuague con agua corriente.
7. Sumerja las partes en solución desinfectante, el interior de los equipos desinfectelos por aspersión.
8. Deje secar al aire libre.
9. Emplear las medidas de seguridad que recomienda el fabricante del producto.

### LIMPIEZA DE PISOS

1. Barra con cepillo de cerdas de nylon la superficie poniendo especial atención en uniones y hendiduras.
2. Trapee con solución bactericida y desinfectante, introduciendo constantemente el trapo en la solución.
3. Deje secar al aire.

### LIMPIEZA DE TECHOS

1. Utilice un cepillo largo para limpiar los techos, en especial las esquinas donde se unen las paredes.
2. Cepille los techos con una solución jabonosa y retire el jabón con un trapo específico para dicho fin.

### LIMPIEZA DE MESAS DE TRABAJO

1. Lavar y desinfectar antes y después de iniciar labores, así como también durante la jornada de trabajo al cambiar de producto o actividad.

### ÁREA DE BASURA

1. Colocar bolsas de plástico en todos los botes de basura previamente lavados
2. Todos los botes de basura deben de contar con tapa.
3. Los botes de basura deben ser lavados al final del día con una solución jabonosa.
4. Se deberá contar con los contenedores suficientes para realizar la separación de basura orgánica de la inorgánica.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

CREACIÓN ORIGINAL DE SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

# F) PROGRAMA DE LIMPIEZA

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

163

*Handwritten signatures and initials, including 'asp' and 'A'.*



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

LINEAMIENTOS GENERALES

ACTIVIDAD	NO PROGRAMADA	DIARIA	SEMANAL	PERIÓDICA
Pisos	Limpiar derrames después de ocurridos utilizando trapos designados para ese fin.	Barrer y trapear antes del servicio y al finalizar con solución jabonosa y desinfectante	Lavar con agua a presión detergente y escoba.	Informar si es necesaria alguna reparación.
Paredes y techos	Limpiar salpicaduras utilizando trapos designados para ese fin.	Entre servicios limpiar las áreas alrededor de la parrilla, hornillas y fregadero	Lavar con solución jabonosa y desinfectar.	Informar si es necesaria una reparación.
Campanas	Vaciar filtros de grasa según se requiera.	Limpiar y lavar el exterior e interior.	Retirar filtros desengrasar, lavar, enjuagar, dejar secar y colocar.	Limpieza de ductos. Mantenimiento de motores.
Mesas de trabajo	Retirar desperdicios y limpiar constantemente utilizando trapos designados para ese fin.	Lavar y desinfectar al inicio y fin de labores.	Mantenimiento menor. Limpieza profunda (lavado por debajo, entrepaños, patas y bases.	Informar si es necesaria una reparación.
Asador y hornillas	Vaciar charolas de derrames, limpiar salpicaduras utilizando trapos designados para ese fin.	Frotar todas las superficies y cubiertas con fibra y solución jabonoso.	Retirar las partes removibles, lavar y desengrasar.	Mantenimiento programado.
Parrilla	Lavar después de cada uso con fibra, vaciar charolas de derrames según se requiera.	Limpiar con cepillo de alambre.	Lavar y desengrasar.	Inspeccionar y dar servicio de mantenimiento.
Horno	Limpiar derrames.	Limpiar exterior e interior con solución jabonosa o producto recomendado por el fabricante.	Retirar las partes removibles, lavar y desengrasar.	Mantenimiento programado.
Abrelatas, mezclador, pelador, rebanadora.	Limpiar según se requiera y desinfectar después de cada uso.	Limpiar y desinfectar exterior, soportes, montaduras, etc.	Inspeccionar si el funcionamiento es el adecuado.	Mantenimiento programado.
Anaqueles	Limpiar derrames utilizando trapos designados para ese fin.	Limpiar, lavar y desinfectar.	Mantenimiento menor. Limpieza profunda (lavado por debajo, entrepaños, patas y bases.	Pintar y ajustar separaciones.
Plancha para freír	Limpiar constantemente con fibra, jabón y agua caliente.	Limpiar cubiertas con piedra de pulir, solución jabonosa y agua caliente al terminar el servicio.	Lavar y desengrasar.	Mantenimiento programado.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

164

*[Handwritten signatures and initials]*



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura  
INSTRUMENTOS GENERALES DE REGULARIZACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**LINEAMIENTOS GENERALES**

ACTIVIDAD	NO PROGRAMADA	DIARIA	SEMANAL	PERIÓDICA
Aparatos eléctricos (refrigeradores, congelador, etc.)	Quitar derrames utilizando trapos o papel de cocina designados para ese fin.	Lavar y desinfectar el exterior, charolas y todas las partes removibles.	Inspeccionar si el funcionamiento es el adecuado. Lavar y desinfectar el interior.	Mantenimiento programado.
Tablas de picar (fabricadas de acrílico, polietileno de alta densidad o ultralón)	Lavar con solución jabonosa y desinfectar las tablas de picar después de cada uso.	Una vez terminadas las labores se deberán de lavar, desinfectar y dejar secar. Colocarlas en el área designada para su almacenamiento.	Desbastado de tablas.	Verificar el estado y dar servicio.
Equipo de cocina (ollas, sartenes, marmitas, cacerolas, etc.)	Lavar y desinfectar después de cada uso. Dejar secar colgados o en racks.	Lavar y desinfectar antes y después de la jornada de trabajo.	Limpieza profunda, desengrasar y eliminar el tizne acumulado.	Verificar el estado óptimo, dar servicio o sustituir el equipo.
Maquina lavalozas	Limpieza derrames, verificar la calidad de la solución jabonosa en el interior de la máquina y retirar restos de comida del filtro	Apagar la maquina, vaciarla limpiar el filtro, retirar las partes removibles y lavarla al igual que sus componentes.	Aplicar líquidos desincrustantes de sarro de acuerdo a las especificaciones del equipo.	Mantenimiento programado.

**Notas:**

- Los equipos fijos se lavan con una solución jabonosa, se retira el exceso de jabón con trapos designados para este fin y posteriormente se desinfectan de preferencia por medio de aspersión.
- Los trapos de limpieza se mantendrán en una solución desinfectante que no altere al producto, durante el servicio, esta solución se cambia periódicamente, para evitar la contaminación cruzada.
- Deje secar al aire libre todos los equipos que se han lavado, no use toallas, ni trapos para el secado porque se corre el riesgo de recontaminación.

A las trampas de grasas se les dará mantenimiento una vez al mes o cada vez que estas lo requieran.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

165  
Handwritten signatures and initials



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES

# G) CONTROL Y PREVENCIÓN DE FAUNA NOCIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

166



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



ORGANISMO FEDERAL DE PROCESOS ELECTORALES • SERVICIOS JUDICIALES

**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**LINEAMIENTOS GENERALES**

CONCEPTO	OBSERVACIONES
Área de recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inspeccione los embarques que lleguen, no introduzca cartones, costales de yute o nylon, huacales, etc.</li> <li>* Cambie los empaques en los que venga la materia prima y conténgalos en cajas de plástico propias del comedor del Consejo de la Judicatura Federal pero provistas por el proveedor.</li> </ul>
Área de almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elimine los escondites o rincones que puedan ser criadero. Informe a mantenimiento para que rellenen cuarteaduras o grietas.</li> <li>* Mantenga las coladeras tapadas.</li> <li>* Coloque los alimentos en las repisas limpias y separadas de la pared a una distancia de 15 cm.</li> <li>* Limpie derrames después de que ocurran.</li> <li>* Mantenga todos los alimentos cerrados y/o tapados.</li> <li>* Lleve un control de primeras entradas, primeras salidas.</li> <li>* Deseche empaques rasgados o con agujeros.</li> <li>* Aleje los plaguicidas de los alimentos.</li> <li>* Conserve los plaguicidas y productos químicos tapados y con etiquetas que especifiquen claramente el contenido del producto. Guárdelos bajo llave, lejos de los alimentos y que exista una persona responsable de ellos.</li> <li>* No contendrá cartones, cajas de madera o huacales, ni costales de nylon o yute.</li> </ul>
Área de preparación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Barra los restos de comida que caen al suelo.</li> <li>* Limpie los derrames cuando ocurran.</li> <li>* No deje comida ni restos de alimentos rezagados.</li> <li>* Mantener las tarjas y trituradores limpios y libres de restos de comida.</li> <li>* Mantenga puertas y ventanas cerradas y con protecciones para evitar el acceso de fauna nociva.</li> <li>* Lleve a cabo una limpieza profunda de todas las instalaciones por lo menos una vez por semana.</li> </ul>
Fumigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se establecerá un programa de fumigación mensual en las instalaciones de la cocina, comedor y alrededores.</li> <li>* La empresa fumigadora estará avalada por la Secretaría de Salud en la cual conste que los productos químicos que se utilizarán son inocuos para la salud del personal y están diseñados para su aplicación en cocinas.</li> <li>* La fumigación se realizará por aspersión entre repisas, debajo de mesas, detrás de puertas, en los perímetros de los techos, pisos, paredes, coladeras y lockers de todas las áreas del comedor (recepción, almacenamiento, preparación, servicio, etc.).</li> <li>* Los demás métodos y productos como polvos y geles se aplicarán a enchufes, equipos eléctricos y lugares en donde el proveedor considere.</li> <li>* Mínimo cada tres meses el proveedor deberá de cambiar el producto para la fumigación y así asegurar que no exista inmunidad de la fauna nociva.</li> </ul>
Área de lockers	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Esta área estará libre de fauna nociva y siempre limpia en cualquier momento.</li> <li>* Queda prohibida la introducción de cualquier tipo de alimento en esta área.</li> <li>* Cuidar el buen estado de puertas, ventanas y coladeras.</li> </ul>

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

167



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

**LINEAMIENTOS GENERALES**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

**H) INSTALACIONES, UTENSILIOS DE COCINA,  
MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA LA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

168

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**LINEAMIENTOS GENERALES**

**1) INSTALACIONES, INSUMOS, UTENSILIOS DE COCINA, MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS.**

- El Consejo de la Judicatura Federal cuenta con las instalaciones tanto de las áreas para la preparación de los alimentos como para el servicio de los mismos.

En estas instalaciones se tiene disponible y en buen estado el equipo fijo que a continuación se describe:

- Área de recepción de mercancía
- Almacén de secos y de químicos
- Cámara de refrigeración o en su defecto refrigerador industrial
- Cámara de congelación o en su defecto congelador grande
- Estufa industrial
- Estufa master chef con horno, plancha, freidora y salamandra
- Tarjas en acero inoxidable
- Trampa de grasa
- Estación lavamanos
- Mesas de trabajo en acero inoxidable
- Mesas de apoyo en acero inoxidable
- Repisas en acero inoxidable
- Máquina lavaloza o en su defecto el equipo necesario para esta actividad
- Línea de servicio caliente y fría, así como los aditamentos que estos requieran (insertos con tapa, instalaciones de agua, etc.)
- Mesas y sillas para los comensales
- Entre otros que se describen en la Entrega-Recepción del comedor ejecutivo

Será responsabilidad del licitante adjudicado el cuidado y mantenimiento tanto preventivo como correctivos de las instalaciones y equipos, con el propósito de mantenerlos en buen estado de uso y al finalizar el contrato se entreguen en las mismas condiciones como se recibieron.

El licitante adjudicado se compromete a sustituir en forma inmediata cualquiera de los equipos mencionados, que derivado del desgaste y uso normal de los mismos, sea necesario darlos de baja, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, los cuales serán en calidad de préstamo y sin cargo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.

**COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.**

169

*[Handwritten signatures and initials]*



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES



Asimismo, será obligación del licitante adjudicado, contar e instalar cualquier otro equipo adicional que se requiera para la preparación de los alimentos, tales como básculas, molinos, batidoras, cortadoras, rebanadoras, trituradoras, procesadores de alimentos, estufones adicionales, parrillas, etcétera.

Para llevar a cabo cualquier instalación de algún equipo complementario, se deberá solicitar la autorización de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, con el propósito de verificar la suficiencia de las capacidades eléctricas, de gas, de espacio, etcétera.

- El equipo como licuadoras, rebanadoras, procesadores, ollas, cacerolas, batidoras, bowls, coladeras, cucharas, etc., que se requieran para la correcta manipulación, elaboración y servicio, serán proporcionados por la empresa, así como también es necesario que en la adquisición de dichos equipos se observen y respeten las Normas Oficiales Mexicanas en cuanto a materiales inertes.
- Los servicios de luz, agua y teléfono serán proporcionados por el Consejo de la Judicatura Federal, así como los gastos que se originen por estos conceptos, sin embargo, la empresa que brinde el servicio deberá observar y cumplir con los lineamientos que dicte el Consejo de la Judicatura Federal, para el uso de estos recursos.

Es obligación de la empresa el cuidado y buen uso de los servicios antes mencionados.

En caso de existir suspensión en el insumo de tales servicios es obligación de la empresa ofrecer alimentos que pueda sustituir a los del menú o se puedan servir fríos sin poner en riesgo la salud del comensal.

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ENSERES DE MESA

- Asimismo, el Consejo de la Judicatura Federal cuenta con enseres de mesa y equipo necesario para proporcionar el servicio, de faltar equipo y/o enseres de mesa inherentes al servicio a la carta, el licitante lo deberá proporcionar sin cargo alguno para el Consejo.
- Al iniciar con la prestación del servicio de comedor se proporcionará al licitante adjudicado un inventario inicial de los utensilios, por lo que durante los cinco primeros días de cada mes deberá hacer un recuento de los mismos, comprometiéndose a reponer en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir del sexto día, cualquiera de los artículos que se deterioren o sufran daño por cualquier causa, de tal manera que siempre haya en existencia la misma cantidad de enseres que en un principio recibió de la Institución.
- La reposición debe ser con las mismas características del equipo inicial, esto con el fin de tener uniformidad, control y disciplina.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

170



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

ESTADO DE JALISCO DE LOS RIOS DE LOS MONTAÑOS - SERVICIOS GENERALES

### 2) RIESGOS

- La empresa asume ante las autoridades la responsabilidad del buen manejo higiénico de los alimentos, así como de las eventualidades que se susciten en la preparación de alimentos, la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de los comensales o de las instalaciones,

Igualmente por daños y perjuicios que pudieran originarse con motivo de cualquier siniestro, ocasionado por el personal de la empresa que brinda el servicio.

### 3) SUPERVISIÓN DE LA MATERIA PRIMA, EQUIPO Y CAPACIDAD HUMANA

- Consejo de la Judicatura Federal tiene la facultad de supervisar y, en su caso, rechazar alimentos, actividades y condiciones organolépticas de los productos que no cumplan con las especificaciones que se describen en este anexo y en las Normas Oficiales Mexicanas, desde la recepción y hasta el consumidor final.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

171



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

**LINEAMIENTOS GENERALES**



**I) PORCIONES, GRAMAJES, MODELO DE  
CARTA-MENÚ Y VALOR NUTRIMENTAL**

172

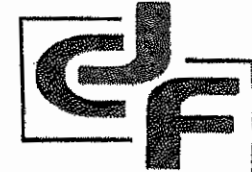
*[Handwritten signatures and initials]*

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

**SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO**

**LINEAMIENTOS GENERALES**

**PORCIONES Y GRAMAJES**

Concepto	Gramajes
Res / cerdo (carne magra y suave)	Entre 140 y 160 grs. Carne cocida sin guarnición
Pierna y muslo de pollo (con hueso)	Entre 200 y 240 grs. Carne cocida sin guarnición
Pollo pechuga aplanada sin hueso	Entre 140 y 160 grs. Carne cocida sin guarnición
Pescados y Mariscos	Entre 140 y 160 grs. Carne cocida sin guarnición

- La empresa adjudicada tendrá la obligación de informar el **valor nutrimental** de cada uno de los platillos que conforman la carta del comedor ejecutivo, esta carta-menú se deberá realizar de acuerdo a las necesidades nutrimentales y medicas de los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales en forma general, por ejemplo, platillos libres de gluten, colesterol, bajos en azúcar, etc., esto sin descuidar la calidad, sabor y presentación de los mismos.

173

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES

### *Menú Desayuno Ejecutivo 2015*

#### JUGO

Naranja (120 Kcal)

Zanahoria (96 Kcal)

Piña con nopal y apio (85 Kcal)

#### FRUTA

Manzana con yogurt y miel (200 Kcal)

Plato de frutas de temporada (120 Kcal)

Biónico de frutas (250 Kca)

#### PLATO FUERTE

Enchiladas suizas (380 Kcal)

Huevos al gusto: (210 Kcal aprox.)

Estrellados, con jamón, tocino, ala mexicana o con machaca

Chilaquiles verdes con pollo o bistec. (240 Kcal aprox.)

Hot Cakes con mantequilla y mermelada de fresa (270 Kcal)

Granola, cereales, miel, leche, salsas, pan dulce y salado, tortillas, café y demás complementos son a libre consumo.  
El promedio de estos ingredientes en Kcal varía según consumo; Por ejemplo 2 tazas de café endulzado, 1 pza. pan dulce más pan salado o tortillas = 300 Kcal aprox.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

177  
*[Handwritten signatures and initials]*



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
Consejo de la Judicatura  
CENTRO GENERAL DE REFERENCIAS MATERIALES Y JURISPRUDENCIALES

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN  
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO

## LINEAMIENTOS GENERALES

### *Menú Comedor Ejecutivo 2015*

#### SOPAS

Sopa de Champiñones estilo la marquesa (180 Kcal)

\*  
Crema de quesos con uvas (200 Kcal)

\*  
Caldo de pollo con verduras (90 Kcal)

#### PLATO FUERTE

\*  
Bistec de res a la mexicana (220 Kcal)

\*  
Pechuga rellena de espinacas y philadelphia (270 Kcal)

\*  
Filete de pescado a la plancha en: (180 Kcal)

Salsa de mango, cilantro o chipotle

#### POSTRE

Fresas con crema light (150 Kcal)

\*  
Jericalla (300 Kcal)

\*  
Frutos rojos con helado de vainilla ((200 Kcal)

Las ensaladas, aderezos, agua de frutas, salsas, pan, tortillas, café y demás complementos son a libre consumo.

El promedio de estos ingredientes en Kcal varía según consumo; Por ejemplo ensalada con aderezo, 2 vasos de agua de frutas, más 1 pza. de pan salado o tortillas es igual a 180 Kcal aprox.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

175

# Anexo 2

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL  
No. SEA/DGRM/DCS/LPN/002/2015

“SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA Y SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO  
PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN ZAPOPAN,  
JALISCO”  
(2ª Convocatoria)

“MODELO DE CONTRATO TIPO”



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 POR EL LICENCIADO ARMANDO FERNÁNDEZ GALLAGA, TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y LA LICENCIADA EN CONTADURÍA ADRIANA ARANDA MEZA, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, Y POR LA OTRA LA EMPRESA \_\_\_\_\_, EN LO SUCESIVO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_ EN SU CALIDAD DE APODERADO LEGAL, 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. El Licenciado Armando Fernández Gallaga, en su carácter de titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración, y la Licenciada en Contaduría Adriana Aranda Meza, en su carácter de titular de la Dirección General de Recursos Materiales cuentan con facultades para la celebración de este contrato, de conformidad en lo dispuesto en 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 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 vigente, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 68, fracción, XIV, y 172, fracción X, del **Acuerdo General** del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales, respectivamente.

I.3. Los servicios materia del presente contrato fueron adjudicados a través del procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial \_\_\_\_\_ previsto en los artículos 42, 42 Bis, 42 Ter, 42 Quarter, 42 Quintus, 44, 48, 55, 55 Bis, 56, 57, 58, 60, 60 Bis, fracción I, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 108, 109 y 114 del Acuerdo General 6/2009 vigente, autorizado de manera mancomunada por la Secretaría Ejecutiva de Administración y la Dirección General de Recursos Materiales de conformidad con lo previsto en el artículo 16, fracción II, inciso c), del mismo ordenamiento legal, según consta en el Dictamen de Adjudicación \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de 2015, cuya copia simple se integra al presente contrato como **Anexo 1**.

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

\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, cuya copia simple se integran 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 CJF950204TL0, 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 Lic. \_\_\_\_\_, Notario Público número \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Público de Comercio de \_\_\_\_\_, bajo el folio mercantil \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_, 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 C. \_\_\_\_\_ acredita su personalidad como Apoderado Legal como consta en la Escritura Pública número \_\_\_\_\_ otorgada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_, Notario Público número \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Público de Comercio de \_\_\_\_\_, bajo el folio mercantil \_\_\_\_\_, con el cual acredita las facultades 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 ocurrir la sustitución del representante legal, se deberá notificar a "EL CONSEJO" en un término no mayor de 5 días hábiles, a fin de actualizar la presente declaración, con el nombre del representante legal sustituto.

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** vigente.

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** vigente 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 de \_\_\_\_\_, que se integra al presente contrato **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 " \_\_\_\_\_", en términos de lo que establece este contrato y conforme a las especificaciones contenidas en las bases del procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial \_\_\_\_\_, Junta de Aclaraciones y Propuesta Técnica presentada por "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" que se incorporan al presente contrato como **Anexo 8**, y que en lo subsecuente será nombrado como **Anexo Técnico**.

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 \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N) más \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N) por concepto del Impuesto al Valor Agregado dando un costo total de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N) Lo anterior, de conformidad con los costos unitarios establecidos en la propuesta económica presentada por "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" que se integra al presente instrumento como **Anexo 9**.

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. IMPUESTOS Y DERECHOS.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, se compromete y se obliga a cubrir todos aquellos impuestos y derechos que se generen con motivo del presente contrato, a excepción del Impuesto al Valor Agregado que cubrirá “EL CONSEJO”, y cuyo traslado y pago llevará a cabo “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, conforme a la ley respectiva.

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.

### CUARTA. LUGAR Y FORMA DE PAGO.

“EL CONSEJO” pagará el importe convenido en \_\_\_\_\_, en mensualidades vencidas y servicios efectivamente devengados, de conformidad con lo que señala la cláusula **SEGUNDA**, dentro de los veinte días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos que a continuación se señalan:

a) Presentación de la factura, la cual deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones en la materia, así como a la normativa que determine “EL CONSEJO”, según corresponda.

b) Presentación de la documentación que acredite que la prestación del servicio se realizó en los términos establecidos en el presente contrato y el **Anexo Técnico** correspondiente, debidamente validados por \_\_\_\_\_.

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.

La facturación presentada por “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” deberá proporcionarse dentro de los últimos días hábiles del mes.

En caso de que las facturas y/o su documentación anexa presente errores, se suspenderá la revisión y se devolverá al prestador del servicio para que sea corregida y la presente posteriormente para reiniciar el trámite de revisión y pago, cuyo plazo para realizarse se computará a partir de la fecha de la presentación de la información corregida.

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.

### QUINTA. 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 deberá ser 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, podrá descontar dichos importes de los pagos pendientes de realizar a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

#### SEXTA. VIGENCIA.

El plazo de vigencia del presente contrato será de \_\_\_\_\_ meses obligatorio para "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y voluntario para "EL CONSEJO" contados a partir del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 2015, de conformidad con lo señalado en las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial \_\_\_\_\_.

Cuando éste último desee darlo por terminado, bastará que de aviso por escrito a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" con quince días naturales de anticipación.

#### SÉPTIMA. MODIFICACIONES.

El presente contrato podrá ser modificado dentro de su vigencia, cuando así lo considere conveniente "EL CONSEJO", siempre y cuando "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" mantenga sin variación alguna los precios.

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** vigente.

Del mismo modo, por razones fundadas, se podrán modificar los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, así como las estipulaciones de su **Anexo Técnico**, siempre y cuando no impliquen variación al objeto principal del contrato, de conformidad con el artículo 115 del **Acuerdo General 6/2009** vigente.

La modificación será por escrito y obligarán a las partes a partir de la fecha de su firma.

#### 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.

Las partes convienen en que los servicios objeto del presente instrumento serán realizados exclusivamente por el personal designado y/o acreditado por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", mismo que deberá ceñirse a los procedimientos prescritos por "EL CONSEJO", para el control de entradas y salidas de sus inmuebles.

La forma de prestación del servicio y la descripción de las actividades que llevará "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" serán las que determine "EL CONSEJO" de conformidad con el **Anexo Técnico**, que contiene los datos respecto a la forma en que se deberán prestar los servicios objeto de este contrato.

“EL CONSEJO” a través de \_\_\_\_\_, tendrá la facultad en todo momento de solicitar a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” la sustitución de los insumos y materiales con los que preste el servicio, cuando advierta que éstos no cumplan satisfactoriamente con la calidad y las especificaciones establecidas en el presente contrato y su **Anexo Técnico**.

#### **NOVENA. SUPERVISIÓN.**

“EL CONSEJO”, a través de \_\_\_\_\_, de manera indistinta, tendrán en todo momento el derecho de supervisar y/o verificar que los servicios se realicen de acuerdo a lo señalado en el presente contrato, así como en las especificaciones contenidas en el **Anexo Técnico**.

#### **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, sin menoscabo de las recomendaciones que, en su caso, llegara a hacerle a “EL CONSEJO” en términos de la cláusula octava del presente contrato.

#### **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 cualquier 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.

En el supuesto de 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 monto que resulte de aplicar el equivalente al diez al millar diario sobre el importe de los servicios no prestados con oportunidad.

**"EL CONSEJO"** podrá 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"**.

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

En caso de que se haya detectado que los servicios no se presten en la forma y términos convenidos o que los insumos no cumplen con la calidad requerida, **"EL CONSEJO"** procederá a realizar la evaluación y el cálculo del importe de los servicios, a fin de determinar si es procedente la corrección, reposición o aplicar la deductiva correspondiente.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, 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 siguientes a 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 Impuesto al Valor Agregado, 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:

- a) Que se encuentre expedida a favor del Consejo de la Judicatura Federal.
- b) Que la fianza permanecerá en vigor desde el inicio de la vigencia del contrato hasta que se cumpla 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 la Dirección General de Recursos Materiales.
- 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 suscriba convenio modificatorio que incremente 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** vigente.
- 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"**.

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.

#### **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** vigente.

#### **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 imputables a él.

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:

- I. Se iniciará a partir de que la **DGRM** comunique por escrito al prestador de servicios el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de tres días hábiles a partir de la recepción del comunicado exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la **DGRM** propondrá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios la resolución de la rescisión administrativa acompañando los elementos, documentación y pruebas que, en su caso, se hubieren hecho valer; y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al 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 éste 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 civil 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.

**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.**

**“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** vigente.

Queda expresamente convenido que forman parte del presente contrato, además de los anexos que se relacionan, las bases del procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial \_\_\_\_\_, 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.

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 sólo 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 de lo dispuesto por el 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 tres tantos en original, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2015, 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"

\_\_\_\_\_  
**LIC. ARMANDO FERNÁNDEZ  
GALLAGA**  
SECRETARIO EJECUTIVO DE  
ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
**C. \_\_\_\_\_**  
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
**L.C. ADRIANA ARANDA MEZA**  
DIRECTORA GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES

# Anexo 3

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL  
No. SEA/DGRM/DCS/LPN/002/2015

“SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA Y SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN ZAPOPAN, JALISCO”  
(2ª Convocatoria)

“FORMATO DEL 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 el referido 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; **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. y deberá presentarse cuando el contrato exceda la cantidad equivalente a diez veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, fijado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, elevado a un año en el momento de la contratación, conforme al artículo 152 del **Acuerdo General**.

# Anexo 4

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL  
No. SEA/DGRM/DCS/LPN/002/2015

“SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA Y SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO  
PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN ZAPOPAN,  
JALISCO”  
(2ª Convocatoria)

“CARTA PROTESTA”

ANEXO 4

CARTA PROTESTA

México D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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 inhabilitados, ni se encuentran en ninguno de los supuestos señalados en el punto 2.4 de las bases de la **Licitación Pública Nacional Presencial No. SEA/DGRM/DCS/LPN/002/2015**, ni del Artículo 50 del **Acuerdo General 6/2009** del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal vigente, 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, aplicable en términos del artículo cuarto transitorio del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

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 2.4 de las bases de la **Licitación Pública Nacional Presencial No. SEA/DGRM/DCS/LPN/002/2015**, ni del Artículo 50 del **Acuerdo General 6/2009** del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal vigente, 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, aplicable en términos del artículo cuarto transitorio del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

Atentamente

**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 DRM se abstendrá de firmar los contratos correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

# Anexo 5

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL  
No. SEA/DGRM/DCS/LPN/002/2015

“SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA Y SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO  
PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN ZAPOPAN,  
JALISCO”  
(2ª Convocatoria)

“FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA”



**PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA**

México, D.F. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN EL EDIFICIO SEDE DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA**

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	I.V.A. 16%	TOTAL
COSTO POR MENÚ			

**(IMPORTE CON LETRA)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, firma y cargo**

Vigencia: este precio se mantendrá fijo por el periodo que dure el contrato.

PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

México, D.F. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

PROPUESTA ECONÓMICA

SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO EN LA CIUDAD JUDICIAL FEDERAL  
EN EL ESTADO DE JALISCO

DESAYUNO			
CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	I.V.A. 16%	TOTAL
COSTO POR MENÚ			

(IMPORTE CON LETRA)

COMIDA			
CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	I.V.A. 16%	TOTAL
COSTO POR MENÚ			

(IMPORTE CON LETRA)

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y cargo

Vigencia: este precio se mantendrá fijo por el periodo que dure el contrato.

# Anexo 6

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL  
No. SEA/DGRM/DCS/LPN/002/2015

“SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA Y SERVICIO DE COMEDOR EJECUTIVO  
PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN ZAPOPAN,  
JALISCO”  
(2ª Convocatoria)

“CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES”

## CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

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, que acepto las condiciones establecidas en las presentes bases del procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial número **SEA/DGRM/DCS/LPN/002/2015**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

A t e n t a m e n t e

Texto para persona Física:

((Nombre de la persona física) declaro, que acepto las condiciones establecidas en las presentes bases del procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial número **SEA/DGRM/DCS/LPN/002/2015**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

A t e n t a m e n t e