



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Coordinación de Administración Regional
Administración Regional en Oaxaca.**

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Convocatoria/Bases del Concurso Público Sumario

Número de hojas incluyendo anexos:	64
Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AROAX/01/2016	"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación con residencia en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca."

GLOSARIO

Para efectos del Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AROAX/01/2016, en el contenido de estas bases deberá entenderse por:

- ⇒ **Acuerdo General:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo
- ⇒ **Área Requiriente:** Administración Regional en Oaxaca, Oax.
- ⇒ **AROAX:** Administración Regional en Oaxaca, Oax.
- ⇒ **Convocatoria/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.
- ⇒ **Consejo** Consejo de la Judicatura Federal (CJF).
- ⇒ **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: Sito en Av. Insurgentes Sur 2417 San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.
- ⇒ **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.
- ⇒ **CAR** Coordinación de Administración Regional.
- ⇒ **CPS:** Concurso Público Sumario.
- ⇒ **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos: Sito en Av. Insurgentes Sur No. 2417, Edificio Anexo Piso 3, Ala Sur, Col. San Ángel, Def. Álvaro Obregón, C.P. 01000, México D.F.

19

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA.**

⇒ DGPP:	Dirección General de Programación y Presupuesto: Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 5 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, en Ciudad de México, México.
⇒ DGRM:	Dirección General de Recursos Materiales: Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, en Ciudad de México, México.
⇒ DGT:	Dirección General de Tesorería: Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 4 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, en Ciudad de México, México.
⇒ DGR	Dirección General de Responsabilidades: Sito en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2 y 5, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, en Ciudad de México, México.
⇒ 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:	<u>Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, en Ciudad de México, México.; R.F.C.: CJF-950204-TLQ.</u>
⇒ Firma autógrafa:	Firma completa (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del concursante.
⇒ I.V.A.:	Impuesto al Valor Agregado.
⇒ Identificación oficial:	Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral y/o Instituto Nacional 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.
⇒ Participante:	Persona física o moral que se inscriba y participe en el presente procedimiento.
⇒ 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 se establezcan con precisión los compromisos de cada una de las partes en la prestación de los servicios, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento solidario 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.
⇒ 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: Sito en Av. Carretera Picacho Ajusco No. 170, piso 10, Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México, México
⇒ Servicio:	"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y en oficinas en el inmueble Sede del Consejo de la Judicatura Federal en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca."

El Consejo de la Judicatura Federal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 356 del **Acuerdo General**, convoca a las personas físicas y morales con experiencia en la prestación de servicio objeto de la presente, a participar en el **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AROAX/01/2016** relativo a la contratación del "*Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación con residencia en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca*".

Las personas físicas o morales que deseen participar en el presente procedimiento podrán obtener la convocatoria/bases y recibir información adicional con la cual sustente su cotización siempre y cuando se solicite con anticipación y verse directamente con el servicio, la cual será proporcionada en el domicilio ubicado en Privada de Aldama # 106 San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P 71256., a partir del **11 de noviembre de 2016** en la Administración Regional en Oaxaca, Oax.

INDICE GENERAL

	<i>Pagina</i>
1. CONSULTA Y OBTENCIÓN DE LAS BASES	4
2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	4
3. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS	5
4. REQUISITOS GENERALES DE LAS PROPUESTAS	5
5. DOCUMENTACIÓN	5, 6 y 7
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	7, 8, 9 y 10
7. MOTIVOS DE DESCALIFICACIÓN	10
8. CONCURSO PÚBLICO SUMARIO DESIERTO	10
9. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
10. MODELO DE CONTRATO	11
11. GARANTIAS QUE DEBERAN DE PRESENTARSE	11 y 12
12. PENAS CONVENCIONALES	12
13. RESCICIÓN ADMINISTRATIVA	12 y 13
14. CESIÓN DE DERECHOS	13
15. ACLARACIÓN RELATIVA A NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES	13
16. RESTRICCIONES PARA PARTICIPAR/CONTRATAR	13 y 14
17. SUPERVICIÓN DEL SERVICIO	14
18. FALLO	14
19. ANEXOS	-

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA.**

1. Consulta y obtención de las bases:

La bases podrán obtenerse a partir del **viernes 11 de noviembre de 2016** de las **09:00 a las 14:30 hrs.** y de las **16:00 a las 18:00 hrs.**, sin costo alguno, en las oficinas de la **Administración Regional en Oaxaca, Oax.**, del Consejo de la Judicatura Federal, ubicadas en Privada de Aldama # 106 San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P 71256., y en la página de Internet del Consejo de la Judicatura Federal www.cjf.gob.mx.

Se hace del conocimiento de los interesados que la convocatoria/bases será enviada directamente a las personas físicas o morales respecto de las cuales, el Consejo de la Judicatura Federal cuenta con alguna referencia de que pueda prestar el servicio objeto del presente procedimiento concursal.

1.1. Visita a sitio:

Con el propósito de que los concursantes 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, deberán realizar una visita al inmueble del Poder Judicial de la Federación la cual es de **carácter obligatoria** donde se desarrollará el servicio, la cual se llevará a cabo el **lunes 14 de noviembre 2016 a las 14:00 horas**, teniendo como punto de reunión el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, sito en Privada de Aldama No. 106, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, donde serán atendidos por personal de la Administración Regional.

A los concursantes que hayan asistido a la visita mencionada se les expedirá una constancia de asistencia la cual deberán de anexar en el sobre de propuesta técnica correspondiente.

1.2. Acto de Junta de Aclaraciones:

El acto de junta de aclaraciones de bases se efectuará el **lunes 14 de noviembre de 2016 a las 17:00 horas** en las oficinas de la **AROAX**. Con dirección en Privada de Aldama No. 106, Planta baja Ala Norte, en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca,

Se deberán enviar las dudas o aclaraciones a las bases por correo electrónico en los formatos: PDF (documento firmado autógrafamente) y Microsoft Word a las direcciones electrónicas aroaxaca@correo.cjf.gob.mx y leninmarx.cervantes.hernandez@correo.cjf.gob.mx a más tardar el **14 de noviembre de 2016, hasta las 17:00 horas**.

El registro de participantes iniciará a **las 16:30 horas en punto** y se cerrará a **las 17:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a participante alguno.

Del acto de junta 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 una copia a los participantes presentes en el concurso. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto, formarán parte de las bases y por tanto su observancia será obligatoria. Al finalizar el acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la **AROAX** en Privada de Aldama No. 106, planta baja ala norte en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, por un término de 2 días hábiles. El titular de la citada área dejará constancia en el expediente del concurso, de la fecha, hora y lugar en el que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

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 de la **AROAX**, resulte en beneficio del procedimiento concursal, en cuyo caso, se hará del conocimiento por escrito de todos los participantes.

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

2. Descripción de los servicios requeridos.

Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida / Notas
Única	1	Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación con residencia en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.	Servicio

3. Condiciones de prestación de los servicios solicitados:

4
00 004

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA.**

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

De conformidad al Anexo Técnico (Anexo 1)

FORMA Y PLAZO DE PAGO

El pago se realizará por servicio devengado a los 10 días hábiles siguientes a la presentación correcta de la documentación requerida por el Consejo de la Judicatura Federal (factura, comprobante de los servicios ejecutados, original del contrato o de la orden de servicio e identificación oficial), en las oficinas de la AROAX, ubicadas en Privada de Aldama No. 106, Planta Baja, Ala Norte, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71256

VIGENCIA

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

4. Requisitos generales de las propuestas:

La entrega de las propuestas podrá realizarse a partir del martes 15 y hasta el viernes 18 de noviembre de 2016 hasta las 18:00 horas, en las oficinas de la AROAX, ubicadas en Privada de Aldama # 106 San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P 71256., y podrá ser en cualquiera de las formas siguientes:

4.1. Directamente en la AROAX ubicada en Privada de Aldama # 106 San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P 71256, correo postal y medios remotos de comunica electrónica, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la fracción XX del artículo 316 del Acuerdo Administrativo.

4.2. En cualquier caso, será responsabilidad del participante cerciorarse de que las propuestas hayan sido recibidas en la fecha y horarios señalados en la presentes bases, confirmando lo anterior al teléfono 01 951 502 35 65 EXT. 1301 en atención de la Administración Regional.

5. Documentación

Cuando los "Participantes" omitan presentar en el acto de presentación y apertura de propuestas documentos que no afecten la solvencia de las ofertas técnicas y/o económica, o bien, documentos requeridos por el "Consejo distintos a los escrito o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se solicite al estar previsto en el "Acuerdo " o en algún otro ordenamiento, cuya omisión debe ser motivo para desechar la propuesta.

Las propuestas técnicas y económicas deberán presentarse mediante escrito original, en papelería membretada del participante y debidamente firmadas y rubricadas por el representante legal o persona legalmente autorizada en todas y cada una de sus hojas, en un sobre cerrado e inviolable.

El participante deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad con firma autógrafa del representante legal, dirigida al Consejo, de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 299 del Acuerdo General. (Anexo 2)

Los documentos de la propuesta no deberán contener tachaduras o enmendaduras y presentarlos preferentemente foliados.

Los documentos referidos en el punto 5.1.2. Deberán de presentarse con las propuestas técnicas y económicas, por separado.

La presentación de los documentos contables fuera del sobre, no será causa de descalificación de los participantes.

Dentro o fuera de los sobres de sus propuestas, los participantes deberán presentar con el objeto de acreditar su personalidad un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que deberá contener los datos a los que se refiere el numeral 5.1.1. de las presentes bases, conforme al Anexo 7.

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

5.1. Legal y financiera

5.1.1. REQUISITOS LEGALES

Una vez notificado el fallo la DGAJ elaborará el dictamen legal del o los prestadores de servicios adjudicados, para lo cual deberán presentar ante la AROAX al día hábil siguiente, los siguientes documentos en original o copia certificada ante Fedatario Público y copia simple para su cotejo y devolución de los originales:

Tratándose de personas físicas y/o morales, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Nombre de la persona física o razón o denominación social de la persona moral, así como el de su apoderado o representante legal;
2. Cédula de identificación fiscal o constancia de registro fiscal (original, copia certificada o con cadena digital) y domicilio fiscal;
3. Objeto social, escritura constitutiva y datos de inscripción de la persona moral, así como sus modificaciones; y nombre, razón o denominación social de socios y accionistas;
4. Identificación oficial vigente de la persona física concursante y, en su caso, de su apoderado o representante legal; y
5. Instrumento en el que constan las facultades del apoderado o representante, así como su identificación oficial vigente el cual podrá estar o no inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, de acuerdo al artículo 21 del Código de Comercio.

Los documentos debidamente cotejados serán remitidos a la DGAJ para la elaboración del dictamen correspondiente, dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la recepción de la totalidad de los mismos.

Tratándose de concursantes extranjeros, dichos documentos deberán estar debidamente legalizados o apostillados, y tendrán que presentarse redactados en español, o acompañados de la traducción correspondiente.

En caso de que el dictamen legal no sea favorable, previo a la firma del contrato, el **CJF** iniciará en contra del **concurante** adjudicado el procedimiento de impedimento al que se refiere el artículo 300 del **Acuerdo General**, independientemente de proceder a adjudicar conforme a lo establecido en el artículo 329 del mismo ordenamiento.

En el caso de personas morales, y con relación al numeral 3, se deberá presentar la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste la prórroga de su duración, último aumento o disminución de su capital fijo; el cambio del objeto social, la transformación o fusión o cualquier otra en la cual refiera a algún cambio o modificación de estatutos; debiendo incluir dentro de esas documentales, la constancia de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

5.1.2. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES

- I. Del ejercicio inmediato anterior a la fecha que se esté llevando a cabo el acto de apertura de propuestas:
 - a) **Estado de Situación Financiera**, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que lo elaboró.
 - b) **Estado de Resultados**, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que lo elaboró..
 - c) Copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que elaboro los estados financieros a que se refiere los incisos a) y b).
 - d) Copia de la declaración del Ejercicio de Impuestos Federales relativos al ISR, legible y con todos sus anexos, incluyendo el acuse de recibo que contiene el número de operación registrada y el sello digital.
 - e) Para los participantes **que opten por dictaminar sus estados financieros**, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 32-A del Código Fiscal de la Federación, deberán presentar :
 1. Copia simple del Cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal y acuse de presentación; y
 2. Copia simple por ambos lados de la cédula profesional, legible, del contador público que los dictamino.
- II. **Del ejercicio vigente:** Los estados financieros con una antigüedad no mayor a tres meses, a la fecha que se esté llevando a la fecha que se esté llevando a cabo el acto de apertura de propuestas.
 - a) **Estado de Situación Financiera;** en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del Contador Público que lo elaboró.
 - b) **Estado de Resultados**, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que lo elaboró.

- c) Copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que elaboro los estados financieros de los incisos a) y b).
- III. Los participantes, a través de sus representantes legales, **deberán declarar bajo protesta de decir verdad**, que los estados financieros que proporcionan se encuentren apegados a las Normas de información Financiera aplicables;
- IV. El presupuesto base para el procedimiento no supera **las ochocientas Unidades de Medida y Actualización vigentes elevadas al año**.
- V. En los procedimientos de contratación en el que el participante interesado haya iniciado recientemente, o en el supuesto de que su inicio de operaciones ocurra en el año en que comienza ese procedimiento, la información mínima que deberá presentar serán los estados de financieros parciales con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación de las propuestas correspondientes, según lo establecido en el numeral II.

5.2. Propuesta Técnica:

La propuesta técnica deberá presentarse por escrito en idioma español, los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en idioma del país de origen acompañados de una traducción simple al español, en papel membretado del concursante, de preferencia foliada y firmada por el representante legal o persona legalmente autorizada, sin tachaduras ni enmendaduras y deberá contener:

- ⇒ La descripción del servicio de conformidad con el **Anexo 1**.
- ⇒ La información técnica adicional de los servicios ofertados, como fichas técnicas, folletería y catálogos, entre otros. (opcional)
- ⇒ Los demás documentos solicitados en el Anexo 1, los cuales deberán integrarse en la propuesta técnica.
- ⇒ El participante deberá tener un tiempo mínimo comprobable de existencia de un año en el mercado.

5.3. Propuesta Económica

La propuesta económica deberá presentarse por escrito en idioma español, en papel membretado del concursante, de preferencia foliada y firmada por el representante legal o persona legalmente autorizada, sin tachaduras ni enmendaduras y deberá ajustarse a lo siguiente:

5.3.1. Precios ofertados en Moneda Nacional, de conformidad con el **Anexo 3** en el que se desglose lo siguiente:

- I. El precio unitario, desglosando el IVA, hasta en **dos dígitos de centavos**, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer.
- II. El costo mensual total, hasta en **dos dígitos de centavos**.
- III. El costo total por el periodo, incluyendo IVA.

La suma del subtotal deberá coincidir con el monto total, antes del I.V.A. Lo expresado por escrito en la propuesta económica, deberá dar el mismo resultado al revisarse la operación aritmética que haya efectuado sobre el precio unitario, cantidad, monto parcial por la partida y monto total de la propuesta.

Se recomienda que los precios vengán 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.

5.3.2. Vigencia de la propuesta.

Los concursantes cotizarán los precios fijos en Moneda Nacional, vigentes hasta la prestación del servicio. En caso de que no se haga mención expresa de la vigencia del precio en la propuesta económica, se entenderá fijo por el plazo antes señalado.

5.3.3. Carta original, firmada por el representante legal, en el 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 la prestación del servicio **Anexo 4**.

6. Criterios de evaluación

Para determinar qué propuestas resultan solventes, los documentos presentados por cada uno de los concursantes se someterán a los criterios de evaluación legal, financiera, técnica y económica que se precisan a continuación. El resultado de dicha evaluación se

plasmará, respectivamente, en los dictámenes legal, financiero, técnico y económico, en la inteligencia de que éstos serán desfavorables cuando no se presente alguno de los requisitos y documentos solicitados, en esta convocatoria/bases.

El presente procedimiento será evaluado técnicamente por la AROAX.

6.1 Evaluación legal y financiera

6.1.1. Evaluación Legal.

La documentación legal será entregada una vez que se notifique el fallo a la empresa adjudicada, misma que estará sujeta a un análisis a fin de acreditar a satisfacción del Consejo, su situación jurídica, para lo cual la DGAJ, elaborará un dictamen legal, conforme a las disposiciones generales que al efecto se emitan, las cuales se sujetarán a lo siguiente:

En términos de lo previsto en el "Acuerdo", el dictamen resolutivo financiero contemplará la valoración de los estados de liquidez, solvencia, operación, "Capital contable" y/o de aquellos otros conceptos que se consideren relevantes para una mejor evaluación de la capacidad financiera de los "participantes", atendiendo a las características propias del giro o del mercado que se trate. La información para los tales efectos se obtendrá de la documentación contable, financiera y fiscal más reciente presentada por los mismos.

En el caso de participación conjunta, el dictamen deberá comprender el análisis de la situación financiera, respecto a cada uno de los co-participantes.

En los procedimientos de licitación que participen sociedades de nueva creación o de personas físicas que recientemente hubieran iniciado actividades en las "Bases del Procedimiento", se determine conveniente analizar el margen operativo para la totalidad de las "Participantes", solo les será aplicable cuando hubiese transcurrido un periodo mayor de 12 meses, contados a partir del inicio de sus actividades.

- a) Cédula de identificación fiscal o constancia de registro fiscal y domicilio fiscal.
- b) Objeto social, escritura constitutiva y datos de inscripción de la persona moral, así como sus modificaciones; y nombre, razón o denominación social de socios y accionistas.
- c) Identificación oficial vigente de la persona física concursante y, en su caso, de su apoderado o representante legal.
- d) Instrumento en el que constan las facultades del apoderado o representante, así como su identificación oficial vigente.

6.1.2. Evaluación Financiera.

La documentación financiera presentada por los concursantes, estará sujeta a un análisis a fin de acreditar a satisfacción del Consejo, su solvencia financiera, para lo cual la DGPP, elaborará un dictamen resolutivo financiero, conforme a las disposiciones generales que al efecto se emitan, las cuales se sujetarán a lo siguiente:

En términos de lo previsto en el "Acuerdo", el dictamen resolutivo financiero contemplará la valoración de los estados de liquidez, solvencia, operación, "Capital contable" y/o de aquellos otros conceptos que se consideren relevantes para una mejor evaluación de la capacidad financiera de los "Participantes", atendiendo a las características propias del giro o mercado de que se trate. La información para tales efectos se obtendrá de la documentación contable, financiera y fiscal más reciente presentada por los mismos.

En el caso de participación conjunta, el dictamen deberá comprender el análisis de la situación financiera, respecto de cada uno de los co-participantes.

Para cada proceso licitatorio, "Programación y Presupuesto", determinará las "Razones Financieras", las fórmulas de cálculo y los parámetros de referencia que se aplicarán para el análisis financiero de los "Participantes". De igual forma establecerá los criterios para emitir una opinión Favorable o No Favorable del Dictamen Resolutivo Financiero.

En caso de que los participantes inicien operaciones recientemente, "Programación y Presupuesto", determinará los ejercicios a evaluar, así como los resultados requeridos en la aplicación de las razones financieras.

La evaluación financiera, para efectos del presente procedimiento se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA.**

El análisis financiero estará en función de la aplicación de las siguientes 4 razones financieras, practicado a los estados financieros del ejercicio vigente y de los dos años anteriores, y para la emisión del Dictamen Resolutivo Financiero "Favorable", se deberá obtener lo siguiente:

Presentar toda la documentación exigible en las "Bases del procedimiento", conforme al apartado 5.1.2. de las presentes bases; y

De la aplicación de las 4 razones financieras, por ejercicio, se considerará favorable cuando del total de los 8 resultados del análisis practicado a todos los ejercicios, se satisfaga indistintamente por lo menos 6 de ellos, a saber:

Razones Financieras	Fórmula	Valor Requerido
Liquidez	Activo Circulante / Pasivo Circulante	> ó igual a 1.0
Solvencia	(Activo Circulante - Inventario) / Pasivo Circulante	> ó igual a 0.5
Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	< ó igual a 1.0
Rentabilidad	Utilidad Operativa / Ventas Netas	Mayor a 0

Cuando derivado del análisis de la documentación financiera se detecten errores aritméticos en la información, que no impacten en la estructura del activo, pasivo y capital contable, la Dirección General de Programación y Presupuesto, a través de las áreas operativas, podrá solicitar que la "Participante" realice por escrito la aclaración correspondiente en un plazo de dos días hábiles a partir de la notificación.

Se emitirá un 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" y en las bases;
- II. Que en los Estados Financieros se presenten diferencias que comprometan la solvencia, liquidez, rentabilidad o la capacidad financiera de la "Participante", así como que arroje falta de certeza de la información presentada.
- III. Que de conformidad con lo establecido en las "Bases del Procedimiento", las "Participantes" no obtengan el resultado de las razones financieras y parámetros requeridos.
- IV. Que en caso de participación conjunta, una o varias de las co-participantes sea dictaminada como "No Favorable" por cualquiera de los supuestos anteriores.

Así mismo con fundamento en el art. 292 del acuerdo General se procede a convocar, adjudicar y formalizar contratos cuyo plazo de ejecución inicie en el ejercicio fiscal siguiente, como es el caso de las presentes bases. Siendo que los pagos respectivos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año inmediato en el que se prevé el inicio de la vigencia del contrato, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la falta de éstos origine responsabilidad alguna para el Consejo.

6.2 Evaluación Técnica

Las propuestas técnicas, serán objeto de evaluación por parte de la AROAX a fin de verificar que cumplan con las condiciones y requerimientos técnicos señalados en las presentes bases y en el anexo técnico, calificando únicamente aquellos concursantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos por el Consejo de la Judicatura Federal.

6.3. Evaluación Económica

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

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

6.4. Criterios de Adjudicación

Mediante el análisis de las propuestas se adjudicará el contrato respectivo, a quien de entre los concursantes, 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 reúna los requisitos solicitados en las presentes bases, así como, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Consejo de la Judicatura Federal y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, existiendo la posibilidad de adjudicar el servicio.

A fin de determinar la solvencia económica de las propuestas, éstas se evaluarán considerando el precio de mercado de los servicios ofertados, conforme a la investigación de mercado previa que haya realizado el Consejo de la Judicatura Federal y/o los antecedentes de contratación. Los concursantes que se encuentren en posibilidades de ofertar los servicios por debajo de los precios de mercado, deberán incluir en su propuesta económica la documentación soporte respectiva para que sea considerada al momento de su evaluación.

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

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

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

La inobservancia por parte de los concursantes 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-convocatoria del concurso público sumario; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos de fundamento legal o normativo por parte de este Consejo de la Judicatura Federal 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.

7. Motivo de descalificación

Será motivo de descalificación el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases, así como la contravención a lo dispuesto en el artículo 357 del **Acuerdo General**, por parte de algún participante, lo que se hará de su conocimiento al emitirse el fallo.

Los concursantes podrán ser descalificados conforme a los siguientes supuestos:

- I. Cuando la propuesta no sea entregada dentro del plazo señalado;
- II. Cuando algún participante acuerde con otro, u otros, fijar los precios objeto del procedimiento;
- III. Cuando el participante se encuentre en alguno de los supuestos de impedimento previstos en el Acuerdo General;
- IV. Cuando algún participante, durante el desarrollo del procedimiento y antes de la emisión del fallo, sea objeto de embargo, huelga estallada, concurso mercantil o liquidación;
- V. Cuando el participante no entregue la documentación que se señale en la convocatoria o en las bases; y
- VI. Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos señalados en la convocatoria y bases.

8. Concurso Público Sumario desierto

Conforme lo establece el artículo 331 del Acuerdo General, se podrá declarar desierto el concurso público sumario; si no se presentan propuestas; o si ninguna de ellas obtiene resultado favorable en todos los dictámenes resolutive aplicables o si los precios ofertados no fueran aceptables de conformidad con la información disponible.

9. Cancelación del procedimiento

La AROAX podrá cancelar un concurso, partidas o conceptos incluidos en esta:

- a) Por caso fortuito o caso mayor;
- b) Cuando existan circunstancias debidamente justificadas que modifiquen o extingan la necesidad para contratar los servicios de que se trate, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Consejo; o
- c) Por causas de interés general.

Dicha determinación será del conocimiento a los concursantes.

En caso fortuito o caso mayor, el Consejo no realizara pago alguno por gastos no recuperables.

Lo anterior de conformidad con el Art. 332 incisos I, II, III del Acuerdo General del Pleno Vigente.

10. Modelo de Contrato

Las obligaciones que se deriven con motivo de las adjudicaciones que se realicen en el presente concurso, se formalizarán a través del formato del contrato que se acompaña como **Anexo 5**.

10.1. Plazo para Formalizar el Contrato

El participante que resulte adjudicado, por sí o a través de su representante que cuente con facultades para ello, deberá presentarse en la AROAX a firmar el contrato dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de que se notifique la adjudicación, de conformidad con el artículo 367 del Acuerdo General.

El hecho de no presentarse a la firma del contrato, por causas imputables al concursante ganador, en la fecha o plazo establecido en el párrafo anterior, lo ubicará en el supuesto a que se refiere el artículo 299, fracción IV, inciso c) del **Acuerdo General**, que permite a la Comisión declararlo impedido para contratar con los Órganos del Poder Judicial de la Federación, por un plazo no menor a tres meses ni mayor a cinco años.

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

- I. Al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja.
- II. El orden de adjudicación no podrá ser superior al 10% de la propuesta que haya resultado ganadora.
- III. El interesado a quien se haya adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, prestar el servicio correspondiente o iniciar los trabajos, si el Consejo, por causas imputables a él, no firma el contrato. En este supuesto, el Consejo, a solicitud escrita del interesado, le cubrirá los gastos no recuperables que haya realizado para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el proceso de adjudicación de que se trate.
- IV. El atraso del CJF en la formalización de los contratos respectivos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

11. Garantías que deberán presentarse

11.1. Relativa al cumplimiento de contrato

El prestador de servicios que resulte adjudicado para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se celebren en la materia y que excedan la cantidad equivalente a diez veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización, en el momento de la contratación, la garantía que deberá presentar será por un monto equivalente al 10% del total del contrato respectivo, sin contar el impuesto al valor agregado.

Esta garantía se deberá presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, conforme al texto indicado en el **Anexo 6** de las presentes bases.

La garantía deberá permanecer vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la modificación del plazo que se autorice. En su oportunidad, "la AROAX", deberá expresar por escrito la procedencia de la devolución siempre y cuando no existan obligaciones pendientes a favor del Consejo

11.2. Relativa a la aplicación de anticipo.

No aplica.

11.3. Relativa a defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad.

No aplica.

11.4. Relativa a la responsabilidad civil.

El participante 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 5 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 del Concurso Público Sumario. El participante adjudicado está obligado a mantener vigente dicha póliza durante la vigencia del contrato, esta póliza no exime al prestador de servicio, de cubrir aquellos daños y perjuicios causados al Consejo y/o a tercero en sus bienes o personas, cuyo costo sobre pase el monto asegurado y en ningún momento constituirá un límite de responsabilidad.

12. Penas Convencionales.

12.1 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. En caso de cualquier incumplimiento la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido. De acuerdo al Art. 410 primer párrafo que a la letra dice "en el caso que no se otorgue prórroga al prestador de servicios o contratista respecto al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato por causas imputables a él, se aplicará una pena convencional por atraso por entrega de los bienes, prestación de servicio o trabajos, equivalente al monto que resulte aplicar el 10 al millar diario a la cantidad que importen los bienes pendientes de entrega, los servicios no prestados o trabajos".

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

12.2 Penas por incumplimiento.

Se aplicará una pena convencional equivalente al monto de la garantía de cumplimiento prevista en el punto 11.1 de las presentes bases, al participante adjudicado que incumpla cualesquiera de las obligaciones a su cargo, la que a la elección del CJF podrá ser descontada de algún pago que se adeude con motivo del contrato respectivo; haciendo efectiva la garantía del 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.

12.3 Deductivas por servicios 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 por porcentaje incumplido.

13. Rescisión Administrativa.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 420 del Acuerdo General, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del participante 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 previo en el párrafo anterior, a solicitud debidamente justificada por escrito que formule el participante adjudicado, el

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA.**

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 368 del **Acuerdo General** y demás disposiciones aplicables.

En caso de ser autorizada la modificación al participante adjudicado, se elaborará un convenio modificatorio 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 su 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 **AROAX** 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 **AROAX** 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.

14. 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 en su caso con la autorización de la Contraloría. De acuerdo al Art. 367 fracción V del **Acuerdo General**.

15. 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 concursantes. Solamente las modificaciones hechas en los términos del artículo 368 del **Acuerdo General**, podrán considerarse modificaciones válidas a las mismas.

16. Restricciones para participar y/o contratar.

No podrán participar en el presente concurso las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 299 del **Acuerdo General** que se listan a continuación.

- I. Las que se encuentren inhabilitadas por cualquiera de las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, atendiendo al plazo que se hubiere determinado en la resolución respectiva;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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 concurso;
 - b. Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
 - c. Los concursantes 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

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA.**

- 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 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 un contrato 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 del servicio y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan causado o no daños y perjuicios.

El plazo de impedimento para contratar, no será menor de tres meses ni mayor de cinco años y comenzara a adjuntarse a partir del día siguiente a la fecha en que el Consejo la haga pública en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet.

- V. 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 concurso de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VI. Aquellas 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;
- VII. 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;
- VIII. 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
- IX. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

17. Supervisión del Servicio.

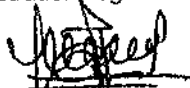
La supervisión del servicio recaerá en un Servidor Público adscrito y designado por la Administración Regional, quien fungirá como su representante y responsable directo de la supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento del servicio.

18. Fallo.

De acuerdo con el artículo 339 del Acuerdo General, una vez autorizada la adjudicación, el 01 de diciembre de 2016 se notificará por escrito el fallo a los concursantes.

San Bartolo Coyotepec, Oax., a 11 de noviembre de 2016

Atentamente
Administrador Regional en Oaxaca



Lic. Leninmarx Cervantes Hernández

Para cualquier aclaración, favor de comunicarse al teléfono, 01 951 502 35 65 EXT. 1301 At n. Lic. Leninmarx Cervantes Hernandez y/o Arq. Josué Isai Díaz Sibaja.

NOTA: SÍRVASE ENVIAR POR FAX ACUSE DE RECIBO DE ESTA SOLICITUD, INDICANDO NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE O BIEN POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS SIGUIENTES DIRECCIONES: aroaxaca@correo.cif.gob.mx y leninmarx.cervantes.hernandez@correo.cif.gob.mx

ANEXO 1

✓ | 4



ANEXO TÉCNICO

(Anexo 1)

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CON RESIDENCIA EN SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA.

1. INTRODUCCIÓN

El Consejo de la Judicatura Federal, en lo sucesivo “**El Consejo**” requiere contratar el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas, para que se lleve a cabo en el inmueble propiedad de “**El Consejo**” ubicado en Privada de Aldama número 106, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, cumpliendo con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Se entenderá como servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas, la actividad exhaustiva de eliminar toda suciedad realizando tareas tales como lavar, aspirar, barrer, sacudir, limpiar, entre otros, los espacios y superficies que son de uso general como áreas de acceso, áreas de circulación, áreas de sanitarios, vestíbulos, oficinas administrativas, incluyendo todo lo existente en ellas como mobiliario, equipo de oficina, detalles decorativos, entre otros. El servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas se realizará de conformidad con las características que se establecen en los presentes alcances técnicos y sus anexos, mismos que se consideran enunciativos y no limitativos.

El servicio se cotizará por costo unitario mensual por elemento de limpieza, e incluirá todo el material de limpieza y sanitario necesario, así como la maquinaria y equipo requeridos para realizar todas las actividades.

La contratación del servicio se realizará del **01 de enero al 31 de diciembre de 2017** y la adjudicación será al prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para “**El Consejo**”.

2. INMUEBLES Y CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

2.1 Períodos Ordinarios

El servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas se requiere en las instalaciones del inmueble de “**El Consejo**”, ubicado en Privada de Aldama número 106, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, con el número de elementos que a continuación se mencionan:



OAXACA, OAXACA

No.	Inmueble y domicilio	Elementos		
		Turno Matutino	Turno Vespertino	Total
1	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, Privada de Aldama número 106, Municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.	25	10	35
Total de elementos		25	10	35

Los elementos asignados por la empresa para la prestación del servicio, cubrirán el siguiente horario:

Turno	Horario	Días laborables	Observaciones
Matutino	7:00 a 15:00 horas	Lunes a Viernes	Ninguna
Vespertino	15:00 a 19:00 horas	Lunes a Sábado	Los 10 elementos que se encuentren laborando entre semana en el turno vespertino, deben cubrir el horario de 7:00 a 15:00 horas., los días sábados.

Los horarios del servicio pueden sufrir ajustes por la Administración Regional de acuerdo a las necesidades de cada inmueble, siempre y cuando no se disminuya el total de horas de trabajo y que vaya en detrimento del servicio, lo anterior, previo aviso por escrito y con una anticipación mínima de 24 horas, estando obligada la empresa que resulte adjudicada efectuar los ajustes necesarios para la debida continuidad del mismo.

En el caso de los servicios que se proporcionen en las oficinas que ocupan los Órganos Jurisdiccionales (**periodos vacacionales**), los días y los horarios para realizar el servicio serán establecidos por la Administración Regional correspondiente, cumpliendo con el turno de 8 horas.

Se considerará como días inhábiles, únicamente los establecidos en la Ley Federal del Trabajo, por lo que en esos días se prescindirá de la prestación del servicio, sin embargo, el día previo al inhábil, la empresa que resulte adjudicada, deberá tomar en consideración las acciones pertinentes para dejar en óptimas condiciones de limpieza a las áreas comunes del inmueble incluyendo los sanitarios.

Los días de asueto y periodos vacacionales que "El Consejo" otorgue a sus empleados, el servicio se prestará durante el horario de 07:00 a 19:00 horas en dos turnos, el primero de 07:00 a 15:00 con el personal matutino y, el segundo con horario de 15:00 a 19:00, con el personal del turno vespertino.

Handwritten signature and initials



La empresa tendrá que implementar un reporte de asistencia en el inmueble, en el cual de forma diaria se registrará la asistencia de su personal, dicho reporte será validado por la Administración del inmueble correspondiente con la finalidad de cuantificar las faltas durante el periodo mensual y en su caso aplicar las deductivas (notas de crédito) y sanciones a que haya lugar.

Se procurara evitar la rotación constante de su personal, con la finalidad de brindar un servicio de calidad continua; asimismo, dicho personal deberá tener una antigüedad en la empresa de tres meses.

Queda estrictamente prohibido que el personal asignado para la prestación del servicio en un mismo inmueble o inmuebles coordinados por la misma Administración, tenga algún vínculo familiar entre sí en cualquier nivel o grado.

La empresa cubrirá cualquier inasistencia de su personal dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades, proporcionando el nombre de los suplentes, con el fin de no afectar el servicio. En caso de no cubrir la inasistencia en el tiempo establecido, deberá bonificar el costo de dicha falta con la emisión de la nota de crédito correspondiente o bien directamente en la facturación que presente a trámite de pago. Lo anterior, sin menoscabo de las sanciones a las que pudiera hacerse acreedor.

Para determinar el costo de descuento por inasistencia diaria, se tomará en consideración el resultado de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días.

El no presentar oportunamente la nota de crédito o la facturación que incluya los descuentos por inasistencias, generará un retraso en el trámite de pago el cual será imputable a la empresa que resulte adjudicada.

La Administración Regional, proporcionará a los elementos que tengan asignados, 30 minutos para que en forma escalonada y conforme a las necesidades del servicio, tomen sus alimentos en las áreas designadas para tal efecto.

3. ESPECIFICACIONES Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO

3.1 Descripción del servicio

La empresa deberá contar con personal capacitado y con la suficiente experiencia para proporcionar eficientemente los servicios de limpieza requeridos.

Las labores básicas que comprenden los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas son: lavar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, suministrando los insumos



suficientes tales como: papel higiénico, shampoo para manos, toallas para manos y desodorantes, entre otros; barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos; limpiar y desmanchar paredes; barrer y lavar escaleras, áreas de atención al público, salas de juntas, auditorios, bodegas, sótanos, azoteas, estacionamientos y explanadas del inmueble en general; aspirar y desmanchar alfombras; limpiar, desempolvar teléfonos y equipos de oficina aplicando procedimientos técnicos reconocidos de limpieza; limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos; limpiar y desempolvar persianas; limpiar vidrios (hasta 3 metros de altura), puertas y ventanas interiores y exteriores; limpiar y desmanchar muebles, desocupar y lavar botes de basura; la recolección y retiro de basura los cinco días de la semana; entre otras labores inherentes, lo realizara por tres veces por semana el proveedor adjudicado de acuerdo a la establecido en el **Anexo "1-A"**. Apartado 7, 7.1

La limpieza deberá ejecutarse en todas las oficinas del inmueble que se menciona en el punto 2.1 y 2.2 del presente anexo, con excepción de aquellas que ocupan los Órganos Jurisdiccionales.

La recolección de basura se refiere a la actividad que realiza la empresa para retirar la basura y dejar disponibles todos los cestos de basura que se encuentren ubicados en las diferentes áreas del inmueble donde se proporcione el servicio. El traslado se refiere a la actividad que realiza el licitante para que la basura que recolectó, la deposite en el área donde se encuentran los contenedores de basura del inmueble, con los carros recolectores de basura solicitados en el **Anexo "1-C"** del presente anexo.

3.2 Actividades en periodos vacacionales

Las actividades que los elementos de limpieza realizarán en los períodos vacacionales extraordinarios, adicionales a las asignadas normalmente, se realizarán también al interior de los Órganos Jurisdiccionales.

3.3 Programa de operación

La empresa elaborará conjuntamente con la Administración del inmueble, un programa de operación del servicio al inicio de la vigencia del contrato, tomando en consideración el **Anexo 1-A** y las características del inmueble, con el fin de coordinar, supervisar y dar seguimiento a su cumplimiento, reportando en el caso de que existan, las desviaciones de la ejecución de los trabajos y reprogramación de las actividades pendientes.



3.4 Materiales e insumos de limpieza

La empresa suministrará los materiales e insumos de limpieza que se requieran para cubrir las necesidades de la limpieza, conforme a lo establecido en el Anexo "1-B" "Relación de materiales". Para tal efecto, la empresa deberá de conocer detalladamente las instalaciones del inmueble y puedan calcular la cantidad de materiales e insumos que deberán entregar mensualmente en cada inmueble, en el entendido de que **EL SUMINISTRO SE REALIZARÁ DE MANERA SUFICIENTE Y CUANTAS VECES SEA NECESARIO, HASTA CUBRIR SATISFACTORIAMENTE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.**

La Administración del inmueble verificará que los materiales e insumos proporcionados por la empresa, correspondan a los ofertados en su propuesta, los cuales deberán ser **biodegradables** y deberá mantenerlos en existencia durante la vigencia del contrato, así como las técnicas y procedimientos de limpieza vigentes para la correcta ejecución del servicio.

La dotación de material e insumos se realizarán mensualmente durante **los primeros cinco días naturales del mes corriente.** Cuando la Administración del inmueble advierta un consumo del ochenta por ciento del stock, reportará por escrito o correo electrónico al licitante que resulte adjudicado, el desabasto de cualquier material e insumo de limpieza, las entregas deberán realizarse durante las 24 horas siguientes. Lo anterior, sin menoscabo que será responsabilidad de la empresa mantener el nivel de suministro de los materiales e insumos.

La empresa deberá presentar copia legible y original para cotejo, de por lo menos 5 certificados de laboratorio, en los que se manifieste que los productos a utilizar son biodegradables e inofensivos para el ser humano, así como el mismo número de certificados en donde demuestre que los productos a utilizar cumplen con el reto microbiano. La selección de los productos a analizar deberá realizarse de entre los relacionados en el Anexo "1-B".

Asimismo, la empresa suministrará e instalará únicamente en sustitución sin costo para "El Consejo", los despachadores de papel sanitario, toalla en rollo y jabón de manos, previa solicitud por escrito de la Administración. La sustitución aplicará solamente para los despachadores que sufran descomposturas o un deterioro considerable que impidan su correcto funcionamiento, considerando que al inicio del contrato la empresa en conjunto con la Administración Regional, verificará qué los despachadores instalados en ese momento se encuentren óptimas condiciones de uso.

La sustitución de los despachadores se realizará a más tardar los tres días hábiles posteriores a la solicitud de sustitución por parte de la Administración Regional y aplicará durante toda la vigencia del contrato.



En caso de que la empresa no suministre los materiales e insumos en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales establecidas en el contrato que al efecto se formalice.

3.5 Maquinaria y Equipo

La empresa deberá proporcionar la maquinaria y equipo suficiente para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las especificaciones y cantidades mínimas que se solicitan en el **Anexo "1-C"**.

La maquinaria y equipo se deberán entregar al inicio del contrato. Cuando la Administración reporte y solicite por escrito al prestador del servicio la falta o remplazo de la misma, la entrega deberá realizarse durante las 24 horas siguientes.

La maquinaria y equipo asignado para la prestación del servicio deberá estar en óptimas condiciones de uso; por lo que la reparación de cualquier desperfecto o descompostura que sufran será con cargo a la empresa, en el entendido que su personal es el único que lo utilizará, asimismo, cualquier incidencia o accidente que se presente por el uso inapropiado, negligencia o malas condiciones de la maquinaria y equipo quedará bajo su responsabilidad. La empresa deberá acreditar la propiedad de la maquinaria y equipo, mediante la presentación de copia simple de las facturas, mismas que adjuntará en su propuesta.

En caso de que la empresa no entregará la maquinaria y equipo en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales establecidas en el contrato que al efecto se formalice.

La Administración Regional podrá asignar a la empresa, un espacio dentro del inmueble para resguardar las máquinas, equipos, materiales e insumos que empleará para la prestación del servicio, siendo responsabilidad de este último el resguardo y seguridad de los mismos.

3.6 Del personal para proporcionar el servicio

La empresa deberá llevar a cabo un efectivo proceso de selección del personal, por lo que será el total responsable de la conducta de su personal que se encuentre laborando, así como de los daños materiales que en su caso, llegasen a ocasionar en el interior del inmueble, atendiendo de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores asignados por **"El Consejo"**, con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento y tomar las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas, en caso de ser necesario, sustituirá al personal ya sea por conductas inapropiadas o cualquier otro motivo que vaya en detrimento del servicio, avisando por escrito a la Administración, el personal que sustituya deberá tener seis meses de antigüedad en la empresa.



La empresa aceptará y reconocerá las políticas existentes en “El Consejo” en materia de seguridad, por lo que el personal que designe en cada uno de los inmuebles no podrá abandonar por ningún motivo las instalaciones durante el horario que estén cubriendo, salvo que exista un permiso por escrito de parte de la Administración, mismo que deberá ser entregado al personal de seguridad para concederles la salida.

Del mismo modo al finalizar su jornada de trabajo, el personal contará con un plazo de 15 minutos para abandonar el inmueble, salvo que por necesidades propias del servicio requieran permanecer más tiempo, situación que deberán informar a la Administración correspondiente.

3.7 Uniforme e identificación

El personal que se asigne al servicio, **obligatoriamente** deberá portar uniforme (casaca y pantalón) con logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, el cual deberá estar visible mientras se encuentren en las instalaciones de “El Consejo”.

3.8 Supervisión del servicio

“El Consejo” a través de la Administración Regional, en todo momento tendrá el derecho de supervisar los servicios, la cual incluirá entre otros, las actividades, personal, insumos y materiales así como la maquinaria y equipo requerido.

Si derivado de la supervisión que se realice, se advierte que alguna parte del servicio no cumple con las especificaciones, condiciones, cantidades y calidad pactada, el licitante que resulte adjudicado deberá subsanar de manera inmediata la parte incumplida. En caso de que el servicio no sea subsanado, “El Consejo” podrá rescindir administrativamente el contrato, además de aplicar la penalización correspondiente.

Asimismo, cuando el servicio dependa en mayor medida de capital humano, “El Consejo” a través de la Administración Regional, podrá solicitar su sustitución de advertir que no se cumple con las normas y condiciones de seguridad para proporcionar el servicio.

Del mismo modo podrá evaluarse la calidad de los insumos, materiales, maquinaria y equipos utilizados para proporcionar el servicio, mismos que se deberán apegar a las características y condiciones indicadas en las presentes bases y el anexo técnico, de no cumplir con las especificaciones requeridas, “El Consejo” podrá solicitar su sustitución dentro de un plazo perentorio.

A 9



3.8.1 La empresa nombrará dentro de su plantilla de elementos para el inmueble (sin que se trate de un elemento adicional), un encargado-supervisor en cada uno de los turnos, sin que esto genere diferencia en el costo por elemento, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, deberá contar con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Administración Regional, fungiendo como enlace con la misma a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos. El supervisor deberá contar con certificado de estudios con escolaridad mínima de nivel medio superior o equivalente y experiencia de por lo menos 5 años como coordinador de servicios similares a los que se licita.

3.8.2 Adicionalmente, La empresa llevará a cabo dos supervisiones externas consistentes en al menos dos visitas semanales durante el turno matutino y dos durante el turno vespertino, en distintos días de la semana para el inmueble, con recursos materiales y humanos propios sin costo adicional para "El Consejo", desempeñando actividades de supervisión y verificación de los términos en que se está prestando el servicio, a fin de cumplir con las obligaciones contractuales.

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

3.9 Radios de Comunicación

La empresa dotará al inicio del contrato y durante su vigencia, para cada inmueble, un juego de radios de comunicación que cuenten con las características adecuadas para una clara comunicación en el interior del inmueble, entre el encargado-supervisor asignado y el personal responsable del servicio de la Administración Regional. La reparación o mantenimiento de los radios de comunicación estarán a cargo de la empresa, derivado de su uso y desgaste normal.

3.10 Cambio de domicilio de prestación de los servicios

Si por necesidades propias de "El Consejo", se requiriera el cambio de domicilio de las actuales oficinas, la empresa realizará la reubicación de sus elementos, materiales y equipos al nuevo domicilio sin costo adicional para "El Consejo" manteniendo las condiciones económicas originalmente contratadas.

3.11 Nuevas necesidades

Durante la vigencia del contrato y en los casos que se habiliten inmuebles adicionales para la instalación de Órganos Jurisdiccionales, Auxiliares y Unidades Administrativas, se solicitará a la



empresa la ampliación de la cantidad de elementos que se le requieran para proporcionar el servicio bajo las mismas condiciones técnicas y económicas originalmente contratadas, debiendo elaborarse el programa de operación de acuerdo a las necesidades del nuevo inmueble.

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

3.12 Obligaciones obrero patronales

La empresa será la responsable del cumplimiento de todas las obligaciones obrero-patronales contempladas en los ordenamientos vigentes para cada uno de sus empleados, por lo que deberá entregar en la Administración Regional los días 22 de cada mes, el comprobante de pago de las constancias de inscripción al IMSS, acompañado del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el cual debe contener la relación de trabajadores que prestan el servicio en "El Consejo".

Si derivado de la revisión y validación efectuada a la información presentada en la Administración Regional, se determinan inconsistencias, estas deberán hacerse del conocimiento a la empresa para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, las solvete de manera efectiva.

3.13 Responsabilidad Civil

La empresa entregará a favor de "El Consejo" dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de firma del contrato respectivo, una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar, por una suma equivalente al 10% de monto total del contrato respectivo sin considerar el IVA, misma que deberá estar vigente durante el periodo de contratación.

Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía aseguradora mexicana legalmente constituida, en la que se designará a "El Consejo" y a sus empleados como terceros beneficiarios y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

En todos los casos, la empresa será responsable de cubrir el pago de los deducibles que correspondan ante el siniestro que llegase a ocurrir con motivo de la prestación del servicio.

En el 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 terceras personas.

El original de la póliza de seguro de responsabilidad civil se deberá entregar en las oficinas de la Administración Regional en Oaxaca, sito en Privada de Aldama No. 106, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca., C.P. 71256



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMANDO EN JEFE FUERZA ESPECIAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA, OAX.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
1.		SANITARIOS La prestación del servicio incluye el suministro de consumibles, tales como: Papel sanitario, toalla interdoblada y en rollo, jabón líquido, desodorante líquido, entre otros.			Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables que no dañen la capa de ozono. El abasto será diario y cuantas veces sea necesario.
1.1	PISOS	El aseo de los pisos deberá ser con solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma, adicionando la proporción correcta de aromatizante y enjuagando con agua simple. En caso necesario, se debe desmanchar con cepillo, espátula, detergente y la misma solución.	Seis veces al día	Cubeta, Cepillo, jalador y jerga	Limpiador multiusos desinfectante con aroma y detergente o producto apropiado según sea el tipo de piso.	Colocar invariablemente letrero de "PISO MOJADO". No se permite el uso de mechudo
1.2	MUROS	Estos deberán ser lavados con una solución de agua, líquido multiusos y desinfectante con aroma en la debida proporción. Y una limpieza con franela húmeda con solución del líquido multiusos y desinfectante con aroma	Dos veces por semana Diariamente	Cubeta, Franela y jalador	Líquido multiusos y desinfectante con aroma o producto apropiado según sea el caso.	Ninguna
1.3	MAMPARAS DE ACERO PORCELANIZADO, MARCO DE ALUMINIO Y TRIPLAY DE PINO DE TERCERA DE 3MIM	Con una franela limpia, agua simple y desinfectante con aroma, frotar hasta retirar impurezas para finalmente frotar con franela seca hasta retirar la humedad.	Una vez a la semana	Cubeta y Franela	Líquido limpiador desinfectante con aroma	Ninguna
1.4	ESPEJOS	Deberán ser higienizados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cubeta, cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna
1.5	SANITARIO (TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS)	Deberán ser higienizados en su interior y exterior con solución de agua, polvo limpiador, desinfectante líquido (cloro) con aroma y/o líquido desincrustante (en caso necesario) aplicado con escobillón, cepillo y/o fibra suave, enjuagado con agua simple. En tazas y mingitorios el operario deberá contar con guantes de hule, al concluir su lavado se le deberá aplicar aromatizante líquido. Se deberá extremar su higiene en los lugares de difícil acceso.	Tres veces al día	Cubeta, escobillón, cepillo y fibra suave, franela y guantes	Polvo limpiador (tipo Ajax), desinfectante líquido con aroma, desincrustante líquido, aromatizante líquido.	Se debe considerar la implementación de un formato de control, con el objeto de colocarlo en cada uno de los sanitarios a manera de bitácora, donde el personal encargado registre la fecha y hora en que realizó la limpieza, misma que deberá ser validada por el supervisor y entregada a la Administración del inmueble.
1.6	PUERTA DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES	Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutriente especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma.	Una vez al día	Cubeta y Franela o paño	Aceite nutriente para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA, OAX.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JEFATURA REGIONAL

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA, OAX.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
3.		ELEVADORES				Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
3.1	PISOS	Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Los pisos de madera deben limpiarse en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida en agua. Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.	Dos veces al día Dos veces al día Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Mop Jerga y cubeta Máquina pulidora y discos de fibra	Mancia reconocida en el mercado Magnetizador en polvo Detergente Líquidos pulidores y enceradores	En todos los casos se deberá colocar señalización indicando "PISO MOJADO".
3.2	MUROS DE MADERA (LAMBRINES)	Se tratará con una franela o paño aplicando aceite nutriente especial para madera y se retira el excedente con franela limpia y seca.	Una vez por semana	Franela o paño	Aceite nutriente especial para madera	Por ningún motivo se limpiará con agua.
3.3	MURO DE CRISTAL O ESPEJO	Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna
3.4	MURO DE GRANITO NATURAL	Será aseado sólo con un paño o franela húmeda y retirando el excedente de agua con una franela o paño seco.	Una vez por semana	Franela o paño		Ninguna
3.5	ACERO INOXIDABLE EN INTERIORES Y PUERTAS DE ELEVADORES	Será aseado con un paño húmedo; posteriormente se les tratará con producto especial para limpieza de acero inoxidable. El excedente se quitará con franela limpia y seca. El plafón del elevador por ser un elemento acrílico sólo se lavará con una solución de agua y detergente, deberá ser retirado de la cabina, aseado y vuelto a instalar. Cepillar la rejilla del aire, limpiar espejos y vidrios interiores.	Dos veces al día	Franela	Limpador para elevadores y/o brasso líquido	Se deberá tener especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
3.6	ELEVADORES		Una vez cada quince días	Cubeta, cepillo suave y franela	Detergente	Ninguna



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
 ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA, OAX.

POBLACIONAL DE LA FEDERACIÓN
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	GRUPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.		OFICINAS				
4.1	PISOS	Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Los pisos de madera deben limpiarse con jerga bien exprimida en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida en agua. Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán abrillantar con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno. Los pisos recubiertos con alfombra, ya sea modular o en rollo, deberán ser aspirados diariamente	Dos veces al día Dos veces al día Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Mop Mechudo y cubeta Máquina pulidora y discos de fibra Aspiradora	Marca reconocida en el mercado Magnetizador en polvo Detergente Líquidos pulidores y enceradores Capture o Host	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de oxígeno. En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO". Ninguna
4.2	PISOS ALFOMBRADOS	El lavado de alfombras se realizará conforme a la frecuencia siguiente: Tráfico intenso Tráfico intermedio Tráfico bajo Para tal efecto deberá utilizarse obligatoriamente los productos, técnica y equipo indicados por el fabricante de la alfombra. Se aseará con franela o paño humedecido con agua, posteriormente se le retirará el exceso de agua con un paño o franela seca.	Una vez al día Una vez cada 4 meses Una vez cada 6 meses Una vez cada 12 meses	Para lavado	Conforme a la recomendación del fabricante	Para el lavado de la alfombra se determinará mediante planos las áreas de tráfico. El lavado con detergente se realizará todas las veces que sea necesario, debido al derramamiento de líquidos.
4.3	LAVADO DE ALFOMBRAS	Exclusivamente en la fechas programadas por la Administración, serán lavados con cepillo suave y una solución de agua y detergente, se les retirará el excedente de jabón con un paño húmedo y finalmente secado con un paño limpio.	Una vez al día Programa	Cubeta, franela, paño y cepillo suave	Detergente	Se deberá tener especial cuidado en la limpieza del auricular, cuando se limpie el cable evitar torcerlo para no romperlo en su interior.
4.4	CUBIERTAS Y MESAS DE TRABAJO DE PLÁSTICO LAMINADO					
4.5	APARATOS TELEFONICOS	Todos los aparatos telefónicos serán limpiados con un paño o franela humedecida con agua y desinfectante ligero, se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado, evitando desprogramar o reprogramar las funciones asignadas.	Una vez al día	Cubeta, paño y/o franela	Jabón desinfectante ligero	



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA, OAX.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE ESTADOS Y TRIBUNALES ELECTORALES

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA, OAX.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.12	ESCULTURAS, FIGURAS, LAMPARAS, ETC.	Todos los objetos personales que se encuentran en el interior de una oficina, deberán ser higienizados según las instrucciones que para tal efecto se soliciten al propietario de los mismos.	Cuando lo requiera el caso o lo autorice el propietario.			En este rubro es importante consultar al propietario del bien, para determinar cual será el procedimiento a seguir para su limpieza.
4.13	PERSIANAS	Para su uso se deberá utilizar el cepillo especial para persianas verticales, no utilizar franela húmeda a menos que sea absolutamente necesario. Serán retiradas y colocadas por el personal de la Administración previa solicitud del área.	Una vez por semana	Cepillo especial para persianas y franela		En estos elementos se deberá tener extremo cuidado en su manipulación y limpieza, toda vez que son susceptibles de maltratarse.
4.14	LAMBRINES DE MADERA EN PRIVADOS	Los lambrines de madera existentes en los privados deberán limpiarse con un paño o franela seca, evitando rayar la superficie. Una vez por semana se les aplicará una capa de aceite nutriente para madera retrándole el excedente con una franela o paño seco y limpio.	Una vez al día Una vez a la semana	Paño y/o franela	Aceite nutriente para madera.	Se deberá tener especial cuidado en el retiro del aceite excedente, el lambrín no deberá quedar brillante. El acabado original es semi mate. Es importante resaltar que para asear los lambrines deberá estar siempre una persona del área, con la finalidad de cuidar y verificar el procedimiento de limpieza.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES	
5.		ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE					
5.1	PISOS DE CERÁMICA, CONCRETO, GRANITO Y MÁRMOL	Los pisos de cerámica comprimida así como los pisos de concreto se deberán barrer diariamente. Para lavado de los mismos se aplicará una solución de agua y detergente, tallándolos con un cepillo de cerdas duras y por último serán enjuagados con agua simple. Para el mantenimiento, los pisos de mármol deben pulirse con máquina, pulidora y pasta blanca; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.	Una vez al día Una vez por semana o cuando se requiera Una vez cada mes	Escoba Cepillo duro, jerga y jalador. Máquina pulidora y discos de fibra	Marca reconocida en el mercado Detergente en polvo, limpiador neutro para pisos Pasta blanca, líquidos pulidores y enceradores	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. En este concepto también se puede utilizar lavadora a presión, dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua y detergente.	
5.2	VIDRIOS	Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial para vidrio, se aplicará con un cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.	Una vez al mes o cuando se requiera	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela	Líquido limpiador para vidrios	Se atenderán los vidrios interiores del inmueble, así como por la parte exterior en la parte baja del mismo, siempre y cuando no se consideren dentro de las especificaciones del servicio de lavado de cristales y herrajes exteriores que se tenga contratado por separado. Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones o señales de Protección Civil.	
5.3	AZOTEA	La losa tapa deberá ser barrida, retirando la basura acumulada	Dos veces por semana o cuando se requiera	Escoba y recogedor		Ninguna	
5.4	PISO DE ESTACIONAMIENTO	Como regla general el piso del estacionamiento deberá ser exclusivamente barrido y en caso de que se requiera, será tallado con la máquina pulidora, dos veces al año (en periodos vacacionales). En los pisos de estacionamiento que no puedan ser trapeados, se deberá realizar la recolección de basura a mano. Para el lavado de los mismos deberá aplicarse agua a presión, siempre y cuando se encuentre totalmente desocupada el área.	Una vez por semana Una vez por semana Una vez al mes o cuando se requiera	Escoba y máquina pulidora Bolsas Lavadora de presión	Detergente	Es importante que el aseó se haga exclusivamente con mechudo, evitando así que se levante el polvo y detergente de vehículos, muros y plafón.	



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA, OAX.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.5	MUROS DE ESTACIONAMIENTOS	Los muros del estacionamiento se lavarán con una solución de agua y detergente, aplicándola con una máquina de presión, así como también se enjuagará con la máquina evitando así el consumo excesivo de agua.	Semestralmente o cuando se requiera	Lavadora de presión	Detergente	Se deberá informar al personal que utiliza el estacionamiento para que se encuentre totalmente desocupada el área.
5.6	LÁMPARAS, ESCALERILLAS, TUBERIAS GABINETES	Se aplicará la solución con un cepillo suave retirando el polvo excedente con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.	Una vez cada bimestre o cuando se requiera	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela	Detergente	Se deberá realizar esta tarea cuando las áreas se encuentren despejadas.
5.7	REJILLA DIFUSORA DE GABINETES (AIRE ACONDICIONADO O, AIRE LAVADO O, EXTRACTOR)	Los difusores instalados en todos los gabinetes, deberán ser asados con un paño suave y una solución de agua y detergente líquido, una vez lavada la rejilla éste se secará con un paño suave retirando totalmente el excedente de agua.	Una vez cada mes	Cubeta y paño suave	Detergente líquido	Para realizar esta operación se deberán extremar los siguientes cuidados: 1.- No dejar excedente de agua o jabón, evitando así que se manche la rejilla. 2.- Por ningún motivo se utilizarán fibras, cepillos, navajas o artículos punzo cortantes para su aseó, evitando a toda costa sea maltratada o rayada.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA, OAX.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
6.		OFICINAS COMUNES (OFICINAS DE CORRESPONDENCIA COMÚN, SERVICIO MÉDICO)				
6.1	PISOS	Los pisos de granito sal y pimienta, y de loseta de cerámica deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo; y/o trapeador con limpiador. Para el mantenimiento, los pisos de granito de sal y pimienta deben lavarse con máquina lavadora y shampoo para pisos. Al final aplicar líquido abrillantador de pisos conforme al procedimiento específico de cada uno. Para el mantenimiento de los pisos laminados en cubículos se limpiará con cera líquida de pisos laminados.	Una vez al día Una vez a la semana Diariamente	Mop/trapeador Máquina lavadora y discos de cerda fina. Mop.	Marca reconocida en el mercado Magnetizador en polvo y/o limpiador neutro Shampoo para pisos y líquido abrillantador para pisos Cera líquida para pisos laminados.	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JEFATURA SUPLENTE

SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
COORDINACION DE ADMINISTRACION REGIONAL
ADMINISTRACION REGIONAL EN OAXACA, OAX.

ANEXO 1-A

DESCRIPCION, FRECUENCIA Y CARACTERISTICAS GENERALES

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
7.	AREA DE ESTACIONAMIENTO SUBTERRANEO UNO	(RECOLECCION DE BASURA, PAPEL, CARTON, BOTELLAS DE PET, BOTELLAS DE ALUMINIO, PLASTICOS Y SU CORRESPONDIENTE RETIRO.)			Marca reconocida en el mercado.	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
7.1	Ubicación de los contenedores de basura	Para la adecuada recolección de basura en contenedores conforme al procedimiento específico de cada uno, así como el retiro de los desechos.	Cinco veces a la semana los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.	Mansjo de material de reciclaje.	Agua y detergente Biodegradable para el lavado de contenedores	

ACTIVIDADES GENERALES

- El uso de franela deberá ser exclusivamente como sigue:
 - Franela blanca para cocineta
 - Franela gris para oficinas
 - Franela roja para sanitarios
 - La franela se deberá usar solamente en el área asignada, nunca debiendo mezclarlas.
- El suministro de consumibles será cuantas veces sea necesario a fin de que no se presente desabasto que vaya en detrimento de la prestación del servicio.
- Todo el personal deberá estar debidamente capacitado, portar el uniforme y la identificación proporcionada por su empresa



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA, OAX.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

Domicilio del inmueble: Privada de Aldama número 106, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71256.

ÁREAS CONSIDERADAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

ÁREA						CANTIDAD TOTAL
1	MÓDULOS DE SANITARIOS	(Hombres)	172.75	(Mujeres)	176.41	349.16
ÁREA						SUPERFICIE M2
2	ÁREAS COMUNES					4,925.72
3	ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE NO CUENTEN CON INTENDENTE PROPIO					664.24
4	ÁREAS DE EXPLANADAS, TERRAZAS, BANQUETAS, ESCALINATAS Y RAMPAS DE ACCESO					10,933.16
5	AREAS DE ESTACIONAMIENTOS, VIALIDADES Y AZOTEAS					42,916.00
6	OTRAS ÁREAS QUE REQUIEREN EL SERVICIO DE LIMPIEZA					Ninguna
TOTAL						59,788.28



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA

ANEXO 1-B

RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS
COMUNES Y OFICINAS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JERARQUÍA FEDERAL

NO.	CONCEPTO	MARCA
1.	Papel higiénico jumbo Jr. Caja con 12 rollos de 300 m. Cada uno, micrograbado, institucional caja hermética con sello de garantía del fabricante.	Marli
2.	Papel higiénico con 250 hojas dobles, color blanco, institucional medidas de 10.4x10.4 cm.	Reconocida en el mercado
3.	Toallas de papel interdoblas resistentes y absorbentes, caja con 20 paquetes de 100 toallas cada una, hojas dobles medidas de 21 x 24 cm., color blanca, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, profesional.	Reconocida en el mercado
4.	Jabón suave para manos, color rosa ó azul institucional, con cubeta de 19 litros	Reconocida en el mercado biodegradable
5.	Escoba de mijo de 7 hilos reforzada 100% raíz de mijo 40 cm aproximadamente con bastón de madera pintado de varios colores de 1.20 m.	Reconocida en el mercado
6.	Escoba de vinilo, tipo mijo de 6 hilos de plástico, con bastón de madera de 1.20 m. pintado de varios colores.	Reconocida en el mercado
7.	Escoba tipo cepillo de vinil reforzada. Base de 30 cm. Con rosca de PVC suave con bastón de madera pintado de 1.20 de varios colores.	Reconocida en el mercado
8.	Tela franela gris, roja y blanca para sacudir de 60 cm. de ancho.	Reconocida en el mercado
9.	Jerga de 50 cm. de ancho x 25 mts de largo, jerga de primera calidad 100% algodón doble trama, color blanco afelpada súper absorbente.	Reconocida en el mercado
10.	Guantes de hule números 8 y 10 elaborado en resistente látex de máxima durabilidad, de la más alta calidad, mayor suavidad, en color rojo, con yemas antiderrapantes.	Reconocida en el mercado
11.	Gel sanitizante para manos desinfectante 100% sin enjuagar	Swipe
12.	Fibra esponjosa limpiadora p-94 color verde con amarillo para trastes, de primera calidad, abrasiva de nylon 100% flexible.	Scotch Brite
13.	Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.50 x 0.70 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia.	Reconocida en el mercado
14.	Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.60 x 0.90 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia.	Reconocida en el mercado
15.	Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.80 x 1.20 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia.	Reconocida en el mercado
16.	Recogedor de lámina, con bastón corto de 76 cms medidas de 26 cm de ancho por 22.5 de largo con 01 cm aproximadamente de ceja, de lámina bien remachada con tapón de hule en la parte superior.	Reconocida en el mercado
17.	Cubeta de plástico de 10 litros, plástico virgen de primera (no reciclado) plástico rígido con pared gruesa y asa metálica, diferentes colores.	Reconocida en el mercado
18.	Mop de 60 cm, con bastón tipo americano con base metálica y soporte de aluminio completo, con magno metálico de 1.20m. Hilaza torzal de algodón 100% de 5 hilos por torzal absorbente color blanco.	Reconocida en el mercado
19.	Mechudo de pábilo de 250 gr con bastón, de algodón con mechales largas de 5 hilos por torzal, mango de madera de 1.20 m pintado, reforzado con alambre grueso.	Reconocida en el mercado
20.	Cepillo con fibras de nylon y polipropileno de extra duración con superficie de tallado extra larga de 17.5 x 6.25 cm para pisos, azulejos, paredes, mesas de trabajo, maquinaria.	Reconocida en el mercado
21.	Cepillo de cerdas naturales de 4 cm de alto y 30 cm de largo, con bastón de 1.20 m de largo y base de madera barnizada de 5.5 cm de ancho.	Reconocida en el mercado
22.	Bomba para destapar W.C. de 16 cm de diámetro, con mango de madera, pintado de color rojo, con rosca de ensamble atornillarle.	Reconocida en el mercado

036



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA

ANEXO 1-B

RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS
COMUNES Y OFICINAS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

No.	MATERIAL	MARCA
23.	Discos de fibra de 19", color gris never rust, 100% nylon, para pulir en seco, especial para limpiar, grosor del disco de 2 cm.	Reconocida en el mercado
24.	Jalador para piso de hule de 40 cm de ancho, con mango largo reforzado de madera pintado de varios colores de 1.20 m de largo, con caja de hule color rojo, con soporte de aluminio, atornillable extrafuerte.	Reconocida en el mercado
25.	Jalador limpia vidrios de 45 cm de largo, con bastón corto y base de acero inoxidable, con ceja de hule de color negro o rojo.	Reconocida en el mercado
26.	Jalador de hule con esponja de 20 cm con bastón de madera de 60 cm de largo, pintado de color rojo o naranja, con ceja de hule de color rojo o negro.	Reconocida en el mercado
27.	Plumero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de carrizo.	Reconocida en el mercado
28.	Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC.	Reconocida en el mercado
29.	Desodorante aromatizante en aerosol, varios aromas con 325 grs, ingredientes activos: dipropilenglicol, propelente y fragancia, envase metálico con botón rociador.	Reconocida en el mercado
30.	Limpiador líquido neutro desinfectante bidón de 5 lt floral.	Reconocida en el mercado biodegradable
31.	Desincrustante para baño, desmanchador, desengrasante y quitasarro para azulejos, muebles para baño y pisos en envase de 1 lt.	Reconocida en el mercado biodegradable
32.	Shampoo lava alfombras, bidón de 5 lts profesional.	Reconocida en el mercado
33.	Aceite lustrador rojo de 480 ml para muebles, envase de plástico transparente.	Reconocida en el mercado
34.	Jabón de calabaza para desmanchar pieles.	Reconocida en el mercado
35.	Líquido desmanchador de telas, presentación de 1 lt.	Reconocida en el mercado
36.	Limpiador dieléctrico (alcohol industrial) presentación de 1 lt.	Reconocida en el mercado
37.	Líquido magnetizador para limpiar polvo.	Reconocida en el mercado
38.	Detergente en polvo, saco con 10kg color blanco moteado, biodegradable de uso general en bolsa de plástico transparente.	Reconocida en el mercado
39.	Pasta pulidora para pisos, cubeta con asa de 9 kilos (blanca), para pulir mármol, terrazo y granito.	
40.	Cera fino para cenicero.	Reconocida en el mercado
41.	Aceite para mop presentación de 1 lt.	Reconocida en el mercado
42.	Jabón en gel para loza en presentación de 400 gr.	Reconocida en el mercado
43.	Piedra pómez.	Reconocida en el mercado
44.	Limpiador en polvo bicloro de 582 gr, polvo limpiador mata gérmenes y elimina manchas arraigadas	Reconocida en el mercado
45.	Limpia metales de 250 ml, limpia bronce, níquel, cromo y cobre da brillo duradero, ingredientes: disolvente, arcilla amarilla, aleato y gas, envase metálico con tapón de plástico.	Reconocida en el mercado
46.	Desodorante para baño en pastilla de 35 gr para W.C. con canastilla, varios aromas, limpiador sólido continuo de sanitarios.	Reconocida en el mercado
47.	Cera líquida para pisos laminados	Reconocida en el mercado

Condiciones Generales

1. TODAS LAS DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS ANTES MENCIONADAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.
2. EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES SERÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO Y HASTA CUBRIR SATISFACTORIAMENTE EL SERVICIO.
3. TODAS LAS DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS ANTES MENCIONADAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA

ANEXO 1-C

RELACIÓN DE EQUIPO Y MAQUINARIA

EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD MÍNIMA
Aspiradora industrial con todos los accesorios necesarios.	1.5 H.P.	Reconocida	1
Aspiradora para agua.	1 H.P.	Reconocida	1
Pulidoras industriales con todos los accesorios necesarios.	1.5 H.P.	Reconocida	1
Manguera flexible para agua.	60 m x ½"	Reconocida	1
Lavadora para agua a presión con todos los accesorios necesarios.	1.5 H.P.	Reconocida	1
Extensión eléctrica de 40 m.	127 VOLTS	Reconocida	1
Máquina para pulir escaleras con todos los accesorios necesarios.	1.5 H.P.	Reconocida	1
Carro para limpieza con bolsa de vinilo con compartimiento de almacenamiento, cubierta para recipiente de desperdicios y plataforma para bolsa, con dos ruedas grandes de 8" y dos pequeñas de 4"	0.50 M ³	Reconocida	1
Señalamientos (precaución piso mojado, cerrado) conos de seguridad con mensaje de plástico, en color amarillo con leyenda en negro y rojo, mensaje en diferentes caras.	Tipo tijera de 63 cm de alto	Reconocida	1
Escalera aluminio reforzada tipo tijera.	De 3 peldaños	Reconocida	1
Escalera aluminio reforzada tipo tijera.	De 15 peldaños	Reconocida	1
Escalera de aluminio reforzada.	Extensión de 8 a 10 m.	Reconocida	1
Pala chica para cernir ceniceros, con escoba de nylon.	No aplica	Reconocida	1
Codos y material para conectar mangueras y extensiones eléctricas.	No aplica	Reconocida	1

CONDICIONES GENERALES

1. Los equipos y cantidades antes mencionadas son enunciativas más no limitativas.
2. El prestador de servicios adjudicado, proporcionará la cantidad suficiente de equipo para mantener siempre la calidad del servicio.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA

DOCUMENTACIÓN A INTEGRAR EN LAS PROPUESTAS LEGAL Y TÉCNICA

1. INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL

Los participantes adjuntarán en el sobre de la documentación legal:

1.1. En caso de ser persona moral:

- 1.1.1 Curriculum de la empresa.
- 1.1.2 Copia del acta constitutiva.
- 1.1.3 Copia de identificación del representante legal.
- 1.1.4 Copia del poder notarial.
- 1.1.5 Copia de comprobante del domicilio fiscal.
- 1.1.6 Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

1.2 En caso de ser persona física:

- 1.2.1 Curriculum.
- 1.2.2 Copia de identificación oficial.
- 1.2.3 Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 1.2.4 Copia de comprobante de domicilio.

En ambos casos:

- 1.3 Declaración por escrito bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en ninguno de los supuestos a que se refiere el Artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, indicado en el **Anexo 2-C**.
- 1.4 Carta compromiso en papel membretado de la empresa dirigida al Consejo de la Judicatura Federal, en la cual se compromete a respetar y cumplir los criterios, bases, normatividad y lineamientos vigentes comprendidos en el ejercicio de adjudicación, que rigen el servicio aludido, **Anexo 2-D**.



2. INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los participantes adjuntarán en el sobre de su propuesta técnica:

- 2.1 Cotización del servicio solicitado contando con una descripción detallada del servicio y características descritas de conformidad con el **Anexo Técnico y sus apartados "2-A" y "2-B"**; anotando el periodo del servicio del **1° de enero al 31 de diciembre de 2017**.
- 2.2 El precio unitario del servicio deberá expresarse en moneda nacional, incluyendo descuentos que voluntariamente estén en posibilidad de ofrecer, sin incluir I.V.A., el monto parcial por partida sin incluir I.V.A., precio total ofertado y monto correspondiente al I.V.A. desglosado, así como importe con número y letra.
- 2.3 Copia de la constancia de visita validada por parte del personal de la Administración Regional **Anexo 2-A**.
- 2.4 Fianza por un monto equivalente al 10% del total del contrato respectivo; dicha póliza deberá estar vigente durante el periodo de contratación del servicio **Anexo 2-B**.
- 2.5 Anexar fotografías en dos vistas de los uniformes y gafetes que identificaran al personal que laborara en edificio sede (*Formato libre en hoja membretada*).
- 2.6 El participante que resulte adjudicado deberá proporcionar el servicio observando lo dispuesto en las normas aplicables en materia de servicio de higiene y limpieza.
- 2.7 Original del currículum con datos generales y servicios que ofrece la empresa, incluyendo la relación de sus principales clientes con dirección, teléfono y nombre del contacto, debidamente firmado por la persona facultada para ello.
- 2.8 Copia simple del Registro empresarial ante el IMSS.
- 2.9 Cartas número **1, 2, 3, 4 y 5**: Las cuales deberán ser presentadas en los mismos términos que los modelos mostrados en el apartado "**Modelos de Cartas**" y debidamente firmadas por la persona facultada para ello.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA RAZA Y LIBERTAD FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN OAXACA

MODELOS DE CARTAS



OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Carta No. 1

Nota: En papel membretado de la empresa.

Oaxaca de Juárez, Oax., __ de _____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PRESENTE

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la _____, No. _____, manifiesto que he leído el anexo técnico, sus apartados y demás anexos del procedimiento, conozco y acepto el objeto y alcances del servicio, consistente en el Servicio de Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas para el edificio Sede del Poder Judicial Federal con residencia en Privada de Aldama No.106, en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, asimismo manifiesto lo siguiente:

- A. Dispongo de recursos humanos que conocen las características del servicio en los horarios solicitados, así como cuento con el personal necesario para sustituir inmediatamente al personal en caso de ausencia o aquellos que incurran en actos ilícitos que sean reportados por la Administración Regional en Oaxaca, o por no cumplir con las normas y condiciones para proporcionar el servicio.
- B. Cuento con el personal disponible para sustituir a las que se designen inicialmente, en caso de que por cualquier imprevisto no puedan iniciar o concluir el servicio, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y sin cargo extra para el Consejo de la Judicatura Federal.
- C. Supervisaré los horarios de salida y llegada del personal que proporcionan el servicio, en el inmueble sede, a través de un Supervisor propio.
- D. Mantendré en óptimas condiciones de operación y seguridad la maquinaria destinada a proporcionar el servicio, ya que poseo la infraestructura propia y adecuada para llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos de dichos bienes.
- E. Las reparaciones por cualquier falla técnica y refacciones que pudieran requerir la maquinaria, así como sus servicios de mantenimiento, serán cubiertas por mi representada durante la vigencia de la contratación.
- F. Si por cualquier causa no se efectúa la prestación del servicio, me comprometo a realizar los ajustes necesarios en la facturación que presente a pago con el descuento correspondiente o con la expedición de la nota de crédito respectiva.
- G. El personal designado cuentan con la suficiente capacitación y adiestramiento para proporcionar el servicio, así como la experiencia y conocimientos técnicos suficientes relacionados con el servicio.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

042



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Carta No. 2

Nota: En papel membretado de la empresa.

Oaxaca de Juárez, Oax., ___ de _____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación al _____, No. _____, manifiesto que he leído y conozco el objeto del presente procedimiento, consistente en el **Servicio de limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas para el edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Privada de Aldama No. 106, San Bartolo Coyotepec, Oax.**, entendiéndolo claramente los términos y condiciones solicitados en los **Anexos, así como del Anexo Técnico y sus apartados.**

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 sean requeridos.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

043



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Carta No. 3

Nota: En papel membretado de la empresa.

Oaxaca de Juárez, Oax., ___ de _____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

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 al _____, No. _____, para la contratación del **Servicio de Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas para el edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Privada de Aldama No. 106, San Bartolo Coyotepec, Oax.**, y que en caso de resultar adjudicado, el servicio será proporcionado en los mismos términos y condiciones establecidos en los **Anexos, Anexo Técnico y sus apartados**; con el número de personal y horarios que se establecen en el mismo.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

04/6



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Carta No. 4

Nota: En papel membretado de la empresa.

Oaxaca de Juárez, Oax., ___ de _____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

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 al _____, No. _____, para la contratación del **Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para el edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Privada de Aldama No. 106, San Bartolo Coyotepec, Oax.**, y que en caso de resultar adjudicado, el servicio será proporcionado con las normas que cumplen con las características solicitadas en el **Anexo Técnico y sus apartados**, y cuyas características se describen a continuación:

(El prestador del servicio deberá especificar en forma de lista las características requeridas para la prestación del servicio, ejemplo: cantidad de personal, marca de productos, entre otros.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

045



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Carta No. 5

Nota: En papel membretado de la empresa.

Oaxaca de Juárez, Oax., ___ de _____ de 2016

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

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 el _____, No. _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que entregaré al Consejo de la Judicatura Federal, la información que me requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

046



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO 2-A

CONSTANCIA DE VISITA

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

Oaxaca, Oax., a ___ de ___ de 2016

Se hace constar que el día ___ de ___ de 2016, siendo las ___ horas; el C. _____, representante de la empresa _____, efectuó el recorrido motivo de esta invitación en Privada de Aldama No. 106, en San Bartolo Coyotepec, Oax., para conocer el área en donde se prestará el servicio, identificando las condiciones y las características referentes al servicio, y para que cuente con los elementos necesarios para la presentación de su propuesta, a fin de participar en el _____, referente al **"Servicio de limpieza Integral de Áreas Comunes y de Oficinas para el edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Privada de Aldama No. 106, San Bartolo Coyotepec, Oax."**

ATENTAMENTE

Lic. Leninmarx Cervantes Hernández
Administrador Regional en Oaxaca, Oax.



047



OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ANEXO No. 2-B

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 de la Orden de Servicio número _____, de fecha _____ de _____ de 2016, por un importe de \$ _____ (**CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL**) antes del Impuesto al Valor Agregado celebrado con el Poder Judicial de la Federación a través del Consejo de la Judicatura Federal, cuyo objeto es la ("_____"), como se precisa en la referida Orden de Servicio y se detalla en la propuesta técnica de la (**PERSONA FISICA O MORAL**) afianzada.

La Compañía Afianzadora expresamente acepta que: **A)** El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado, se realizara conforme a lo estipulado en el (**CONTRATO O CONTRATO-PEDIDO**) que a través de esta póliza se garantiza y lo establecido en las disposiciones legales que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, por lo que los incumplimientos al contrato por parte del fiado, estarán determinados por el área operativa del propio Consejo y se acreditará conforme a los procedimientos administrativos y normas que regulan la actividad administrativa del propio Consejo; **B)** La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de inicio de vigencia hasta el cumplimiento total del objeto del (**CONTRATO O CONTRATO-PEDIDO**) y en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución firme que haya causado ejecutoria, decretada por autoridad competente; **C)** 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; **D)** Que continuara garantizando el monto cubierto para el caso de que se autorice modificaciones a los plazos de cumplimiento o en el caso de que se concedan prorrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan; la Compañía Afianzadora continuara garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales modificaciones, prorrogas o esperas; **E)** En el caso de que el fiado incumpla cualesquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se garantizan, el Consejo de la Judicatura Federal procederá a presentar la reclamación para hacer efectiva la póliza de fianza, misma que se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; **F)** Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de fianza dentro del plazo legalmente establecido, indemnizará al Consejo de la Judicatura federal conforme lo previsto en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguro y de Fianzas.

FIN DEL TEXTO

Nota: Esta fianza es por el 10% del monto de la orden de servicio sin I.V.A. y deberá presentarse cuando el (contrato o contrato-pedido) excede 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 405 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

048



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

ANEXO No. 2-C

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 conozco los términos y condiciones a los que se sujetará la _____, manifestando mi conformidad con ellos y que la persona que represento, ni ninguno de sus socios, accionistas, apoderados o empleados, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, que no se encuentran inhabilitadas, ni en ninguno de los supuestos señalados en el Artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia administrativa del propio Consejo.

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, bajo protesta de decir verdad que conozco los términos y condiciones a los que se sujetará la _____ manifestando mi conformidad con ellos y que no desempeño un empleo cargo o comisión en el servicio público, ni me encuentro inhabilitado, así como que no me ubico en ninguno de los supuestos que establece el Artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia administrativa del propio Consejo.

Atentamente

Nota: En papel membretado de la empresa.

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 Administración Regional se abstendrá de firmar el contrato u orden de servicio correspondiente.

SE TRANSCRIBE EL CONTENIDO DEL ARTÍCULO 299 DEL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JURISDICCION FEDERAL

ARTICULO 299. El Consejo se abstendrá de solicitar, invitar, inscribir y recibir propuestas o celebrar contratos en la materia, con las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Las que se encuentren inhabilitadas por cualquiera de las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, atendiendo al plazo que se hubiere determinado en la resolución respectiva;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Respecto de aquellas sobre las cuales la Comisión de Administración 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, y tratándose de la obra pública o servicios relacionados con ésta, acordaron con otro u otros fijar el precio alzado o unitario, el costo de los materiales, salarios o demás conceptos objeto de la licitación;
 - b. Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
 - c. Los participantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
 - d. Los proveedores o contratistas que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
 - e. Los proveedores o contratistas que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
 - f. Los proveedores o contratistas que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
 - g. Los proveedores o contratistas que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios o el avance de obra, 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 a 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 con lo dispuesto en este Capítulo y demás disposiciones aplicables; y
 - j. Se haya rescindido contrato celebrado con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o el propio Consejo, por causa imputable al proveedor o contratista y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan 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 Consejo la haga pública en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet;

- VI. Las que pretendan participar en un procedimiento adjudicatario 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. Aquéllas 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.

050



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO 2-D

Nota: En papel membretado de la empresa.

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

Oaxaca, Oaxaca, a ____ de _____ de 2016

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro y me comprometo a respetar y cumplir los criterios, bases, normatividad y lineamientos vigentes comprendidos en el ejercicio de adjudicación, que rigen el servicio aludido.

A T E N T A M E N T E

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

051

ANEXO 2

41

CARTA PROTESTA

(Ciudad, Estado), a de de 2016

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, bajo protesta de decir verdad que la persona que represento, ni ninguno de sus socios, accionistas, apoderados o empleados, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitadas, ni se encuentran en ninguno de los supuestos señalados en el punto 16 de la Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEI/CAR/AROAX/01/2016**, ni del Artículo 299 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 público, ni me encuentro inhabilitado, así como que no me ubico en ninguno de los supuestos señalados en el punto 16 de la Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEI/CAR/AROAX/01/2016**, ni del Artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

A t e n t a m e n t e

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

ANEXO 3

1 1

PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

(Ciudad, Estado), a ____ de _____ de 2016.

Propuesta Económica

“Servicio De Limpieza Integral De Áreas Comunes y Oficinas para el edificio Sede del Poder Judicial de la Federación con residencia en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.”

Propuesta económica

Concepto	Precio unitario	I.V.A. 16%	Total
Costo			

(Importe con letra)

Nombre, firma y cargo

Vigencia: este precio se mantendrá fijo por el periodo que dure el contrato.

ANEXO 4

l 4 |

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 la presente Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AROAX/01/2016**, 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 la presente Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AROAX/01/2016**, 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



ANEXO 5

A 9 |



ANEXO 5

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL O DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
ORDEN DE SERVICIO

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Calle _____ número _____, Piso __, Colonia _____, Delegación _____, Delegación
o Municipio _____, Teléfonos _____

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Partida presupuestal:

Número de Orden de Servicio:

Nombre y Clave del Área
Requirente:

Procedimiento
Adjudicación:

de

Form with fields: Nombre o razón social del prestador de servicios, Documento con el que se acredita, Domicilio, R.F.C., Representante Legal, Documento con el que se acredita, Teléfono fax y correo electrónico.

La prestación del servicio que se describe a continuación:

Form with fields: Servicio a ejecutar, Domicilio de los servicios, Anexo Técnico con Especificaciones Particulares, Instancia que Autorizó la Celebración del Contrato, Documento y Fecha de Autorización.

Bajo las siguientes condiciones.

Form with fields: Plazo de Ejecución, Fecha de inicio, Fecha de conclusión, MONTO, IVA, MONTO TOTAL, Forma de Pago, Garantías, Observaciones.

Form with fields: Nombre y firma del titular de la Administración Regional y/o Delegación Administrativa, Nombre y Firma del representante legal del Prestador de Servicios.

Formato OS-01

Handwritten signature and initials

ANEXO 6

1 1

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 de la Orden de Servicio número _____, de fecha _____ de _____ de 2015, por un importe de \$ _____ (**CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL**) antes del Impuesto al Valor Agregado celebrado con el Poder Judicial de la Federación a través del Consejo de la Judicatura Federal, cuyo objeto es la ("_____"), como se precisa en la referida Orden de Servicio y se detalla en la propuesta técnica de la (**PERSONA FISICA O MORAL**) afianzada.

La Compañía Afianzadora expresamente acepta que: **A)** El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado, se realizara conforme a lo estipulado en el (**CONTRATO O CONTRATO-PEDIDO**) que a través de esta póliza se garantiza y lo establecido en las disposiciones legales que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, por lo que los incumplimientos al contrato por parte del fiado, estarán determinados por el área operativa del propio Consejo y se acreditará conforme a los procedimientos administrativos y normas que regulan la actividad administrativa del propio Consejo; **B)** La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de inicio de vigencia hasta el cumplimiento total del objeto del (**CONTRATO O CONTRATO-PEDIDO**) y en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución firme que haya causado ejecutoria, decretada por autoridad competente; **C)** 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; **D)** Que continuara garantizando el monto cubierto para el caso de que se autorice modificaciones a los plazos de cumplimiento o en el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan; la Compañía Afianzadora continuara garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales modificaciones, prórrogas o esperas; **E)** En el caso de que el fiado incumpla cualesquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se garantizan, el Consejo de la Judicatura Federal procederá a presentar la reclamación para hacer efectiva la póliza de fianza, misma que se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; **F)** Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de fianza dentro del plazo legalmente establecido, indemnizará al Consejo de la Judicatura federal conforme lo previsto en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguro y de Fianzas.

FIN DEL TEXTO

Nota: Esta fianza es por el 10% del monto de la orden de servicio sin I.V.A. y deberá presentarse cuando el (contrato o contrato-pedido) excede 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 405 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

ANEXO 7

A 9 |

MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD

(Nombre apoderado o representante legal) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme por mi o mi representada para suscribir la proposición en el presente Concurso _____, a nombre y representación de: **(Nombre de la persona física o razón o denominación social de la persona moral)**

Concurso Público Sumario **SEA/CAR/AROAX/01/2016**

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio fiscal:		
Calle y número:		
Colonia:	Delegación o Municipio:	
Código Postal:	Entidad Federativa:	
Teléfonos:	Fax:	
Correo electrónico:		
No. De la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:		Fecha:
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma:		
Relación de accionistas:		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):
Descripción del objeto social:		
Reformas al acta constitutiva:		
Nombre del apoderado o representante:		
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:		
Escritura pública número:		Fecha:
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:		
Identificación Oficial del Apoderado o Representante legal:		

(Lugar y Fecha) protesto lo necesario (Nombre y Firma)
