

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
 ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
 ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE ZAPOPAN, JAL.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Convocatoria/Bases del Concurso Público Sumario

Número de hojas incluyendo anexos:	94
Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARZ/001/2016	"Servicio de comedor para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en Zapopan, Jal."

INDICE

1. Consulta y obtención de las bases
 - 1.1 Visita al sitio
 - 1.2 Junta de aclaraciones
2. Descripción de los servicios requeridos
3. Condiciones de entrega de los servicios solicitados
4. Requisitos generales de propuestas
5. Documentación
 - 5.1 Legal y financiera
 - 5.1.1 Requisitos legales
 - 5.1.2 Requisitos financieros y contables
 - 5.2 Propuesta técnica
 - 5.3 Propuesta económica
 - 5.3.1 Precios ofertados
 - 5.3.2 Vigencia de la propuesta
6. Criterios de evaluación
 - 6.1 Evaluación legal
 - 6.1.2 Evaluación financiera
 - 6.2 Evaluación Técnica
 - 6.3 Evaluación Económica
 - 6.4 Criterios de Adjudicación
7. Motivo de descalificación
8. Concurso Público Sumario Desierto
9. Cancelación del Procedimiento
10. Modelo de Contrato
 - 10.1 Plazo para formalizar el contrato
11. Garantías que deberán presentarse
 - 11.1 Relativa al cumplimiento de contrato
 - 11.2 Relativa a la aplicación de anticipo
 - 11.3 Relativa a defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad
 - 11.4 Relativa a responsabilidad civil
12. Penas convencionales
 - 12.1 Penas convencionales por atraso
 - 12.2 Penas por incumplimiento
 - 12.3 Deductivas por servicios no prestados y/o por deficiente calidad
13. Rescisión Administrativa
14. Cesión de derechos
15. Aclaración relativa a negociación de las condiciones
16. Restricciones para participar y/o contratar
17. Fallo

ANEXO 1

- Alcances Técnicos del Servicio de Comedor General en la Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jal.
- Modelos de cartas del 1 a la 20
- Lineamientos Generales

000001

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.

ANEXO 2

Carta protesta

ANEXO 3

Propuesta económica

ANEXO 4

Carta de aceptación de condiciones

ANEXO 5

Contrato de prestación de servicio y cláusulas

ANEXO 6

Texto de fianza

ANEXO 7

Manifestación bajo protesta de acreditación de personalidad

GLOSARIO

Para efectos del Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARZ/001/2016, 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 Requirente:	Administración Regional en Zapopan, Jal.
☞	ARZ	Administración Regional en Zapopan, Jal.
☞	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: Sitio en Av. Insurgentes Sur 2417 Colonia San Angel, 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.
☞	CPS:	Concurso Público Sumario.
☞	DGAJ:	Dirección General de Asuntos Jurídicos: Sitio en Av. Insurgentes Sur No. 2417, Edificio Anexo Piso 3, Ala Sur, Col. San Ángel. Del. Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.
☞	DGPP:	Dirección General de Programación y Presupuesto: Sitio en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 5 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México.
☞	CAR:	Coordinación de Administración Regional: Carretera Picacho - Ajusco número 170, Colonia Jardines en la Montaña, ciudad de México, Tlalpan, C:P. 14210
☞	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, Ciudad de México, R.F.C.: CJF-950204-TLO.</u>
☞	Firma autógrafa:	Firma completa (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del licitante.

000002

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

↳ I.V.A.:	Impuesto al Valor Agregado.
↳ Identificación oficial:	Credencial para votar 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 (que acredite interés por haberse inscrito al procedimiento).
↳ Participación conjunta:	Dos o más personas que presenten 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, y a satisfacción del Consejo, las partes de los trabajos o servicios que cada persona se obligará a ejecutar, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas
↳ Pleno:	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
↳ Prestador de Servicios:	Persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con la obra pública.
↳ SEA:	Secretaría Ejecutiva de Administración: Sitio en Av. Carretera Picacho Ajusco No. 170, piso 10, Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México.
↳ Servicio:	Servicio de Comedor para los Servidores Públicos del Consejo de la Judicatura Federal en Zapopan, Jalisco.

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/ARZ/001/2016** relativo a la contratación del "Servicio de comedor para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en Zapopan, Jal."

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 Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morin número 7727, Edificio X1 Planta Baja, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco, a partir del día **9 de noviembre de 2016** en la **ARZ**.

1. Consulta y obtención de las bases:

La convocatoria/bases podrán obtenerse a partir del **09 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 **ARZ**, ubicadas en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morin número 7727, Edificio X1 Planta Baja, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco y en la página de Internet del **Consejo** 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, podrán realizar una visita obligatoria al inmueble del Poder Judicial de la Federación donde se desarrollará el servicio, la cual se llevará a cabo el **10 de noviembre de 2016 a las 17:00 horas**, teniendo como punto de reunión las oficinas de la **AR**, en donde serán atendidos por el Administrador 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. Junta de Aclaraciones:

La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la **ARZ** ubicada en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morin número 7727, Edificio X1 Planta Baja, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco el **10 de noviembre de 2016 a las 18:00 horas**.

000003



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

Se deberán enviar sus dudas o aclaraciones por correo electrónico en formato Microsoft Word a la dirección electrónica, arzapopan@correo.cjf.gob.mx a más tardar el día **10 de noviembre de 2016 hasta las 10:00 horas**.

El registro de concursantes iniciará a las **16:00 horas** en punto y se cerrará a las **16:45 horas**, momento a partir del cual no se registrará a concursante alguno.

Del acto de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo y se entregará copia a los concursantes asistentes. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto, formarán parte de la convocatoria/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 **ARZ** 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 del **CJF**, resulte en beneficio del procedimiento concursal, en cuyo caso, se hará del conocimiento por escrito de todos los concursantes.

DURANTE LOS EVENTOS, SE PROHÍBE 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 Comedor para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en Zapopan, Jal.	Servicio

3. Condiciones de entrega de los servicios solicitados:

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 20 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 ARZ ubicadas en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Edificio X1 Planta Baja, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco
VIGENCIA	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.
ANTICIPO	No se otorgará

4. Requisitos generales de las propuestas:

La entrega de las propuestas será del **día 11 hasta el día 17 de noviembre de 2016 hasta las 11:00 horas**, en las oficinas de **ARZ**, ubicadas en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Edificio X1 Planta Baja, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco, y podrá ser en cualquiera de las formas siguientes:

4.1. Directamente o por correo postal en la **ARZ**, ubicada en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Edificio X1 Planta Baja, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco.

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 presente convocatoria/bases, confirmando lo anterior al teléfono 01 333 777 82 00 Ext. 2640 y 2641 en atención de la **ARZ**

5. Documentación

De los documentos requeridos, deben presentarse en original o copia certificada ante Fedatario Público y fotocopia legible para su cotejo e inmediata devolución.

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.

000004

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

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 **ARZ** 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, los cuales estarán integrados por el balance general y el estado de resultados con cierre al último ejercicio inmediato anterior a la fecha en que se está llevando a cabo el procedimiento de contratación, así como los parciales con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta, con los que se acredite la liquidez, la solvencia, capital contable y que no se encuentre en el supuesto de liquidación, adjuntándose copia legible por ambos lados de la cédula

000005

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

profesional de la persona que los elabora.

- b) Estados financieros legibles, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que los elaboró, los cuales estarán integrados por el balance general y el estado de resultados con cierre al último ejercicio inmediato anterior a la fecha en que se está llevando a cabo el procedimiento de contratación, así como los parciales con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta, con los que se acredite la liquidez, la solvencia, capital contable y que no se encuentre en el supuesto de liquidación, adjuntándose copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que los elabora.
- c) Copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que elabora los estados financieros a que se refieren 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 sello digital.
- e) Para los participantes **que opten por dictaminar sus estados financieros**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 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 lo dictaminó.
- f) Para los concursantes que estén obligados u opten por presentar sus estados financieros dictaminados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación, deberán presentar los correspondientes al último o más reciente ejercicio que corresponda, conforme a los plazos establecidos en el artículo citado. Dichos estados financieros deberán corresponder al cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal (SIPRED) y se deberá adjuntar copia legible por ambos lados de la cédula profesional del Contador Público que los dictaminó. Así mismo, se deberá solicitar el Sistema de Presentación de Información Alternativa al Dictamen (SIPIAD).
- g) Para servicios cuyo presupuesto base, exceda de 800 unidades de medida y actualización vigentes, se solicitarán al menos los estados financieros, así como la demás información que se refiere en el presente capítulo, de los tres ejercicios inmediatos anteriores a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación.

En el supuesto del párrafo anterior, el participante, sea persona física o moral sólo estará obligado a presentar los estados financieros correspondientes desde el inicio de sus actividades, cuando por la antigüedad de las mismas, no cuente con la información de los últimos tres ejercicios.

- h) Los concursantes que formen parte de un grupo en los términos de la fracción II, inciso c), de la presente disposición y se encuentren en el supuesto del inciso anterior, deberán proporcionar adicionalmente los estados financieros de los tres ejercicios inmediatos anteriores a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación, la demás información que se refiere en el presente capítulo, de las sociedades que directa o indirectamente sean propietarias de más del 51% de sus acciones con derecho a voto representativas del capital social.

En el supuesto del párrafo anterior, el participante, sea persona física o moral sólo estará obligado a presentar los estados financieros correspondientes desde el inicio de sus actividades, cuando por la antigüedad de las mismas, no cuente con la información de los últimos tres ejercicios.

- II. **Del ejercicio vigente**, los estados financieros con una antigüedad no mayor a tres meses, 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 elabora los estados financieros a que se refieren los incisos a) y b).
- III. En las bases de los procedimientos de adjudicación se establecerá que los participantes a través de sus representantes legales, **deberán declarar bajo protesta de decir la verdad**, que los estados financieros que proporcionan se encuentran apegados a las Normas de Información Financiera aplicables.

000006

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

- IV. En el procedimiento de contratación pública en el que el participante interesado haya iniciado recientemente operaciones, o en el supuesto de que su inicio de operaciones ocurra en el año en el que comienza ese procedimiento, la información mínima que deberá presentar serán los estados financieros parciales con una mayor antigüedad a tres meses a la fecha de presentación de la propuesta correspondiente, según lo establecido en la fracción I, inciso a), de la presente disposición, además de la documentación señalada en la fracción II; y
- V. En el caso de participación conjunta, a la que se refiere el artículo 323 del **Acuerdo General**, se deberá entregar la información referida en las fracciones anteriores, por cada uno de los concursantes. La inscripción al procedimiento de contratación, deberá llevarse a cabo por cada uno de los participantes, además de conformar cada uno su documentación legal como financiera.

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.

El objeto social de la empresa o giro principal del participante, según sea el caso, deberá ser acorde con la características de los servicios requeridos en el presente Concurso Público Sumario.

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

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 licitante 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.**

000007

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

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 **ARZ**.

6.1 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:

- a) Nombre de la persona física o razón o denominación social de la persona moral, así como el de su apoderado o representante legal.
- b) Cédula de identificación fiscal o constancia de registro fiscal y domicilio fiscal.
- c) 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.
- d) Identificación oficial vigente de la persona física licitante y, en su caso, de su apoderado o representante legal.
- e) 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 los 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 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 la participación conjunta, el dictamen deberá comprender el análisis de la situación financiera, respecto de cada uno de los co-participes.

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 el 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:

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:

- a) Presentar toda la documentación exigible en las "Bases del procedimiento", conforme al apartado 5.1.2. de las presentes bases,
- b) 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	Resultado Favorable
Liquidez	Activo Circulante/Pasivo Circulante	$> \text{ó} = 1.0$
Solvencia (Prueba del Ácido)	(Activo Circulante-Inventarios) / Pasivo Circulante	$> \text{ó} = 0.5$

000008



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

Endeudamiento	Pasivo total / Activo Total	> ó = 1.0
Rentabilidad	Utilidad Operativa / Ventas Netas	Mayor a 0

Cuando derivado del análisis de la documentación financiera se detecten errores aritméticos de 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 prestación en los términos establecidos de los documentos exigibles en el "acuerdo" y en las bases;
- II. Que alguna de las operaciones de las razones financieras a utilizar en el análisis, descrito en las tablas, no arroje un "Resultado Favorable".
- III. Que en los estados financieros se detecten errores aritméticos en los importes de los rubros que lo integran, y por lo tanto, no cumplan con el principio de igualdad en los totales del activo con el de la suma del Pasivo y Capital Contable, o el Resultado del Ejercicio (Utilidad o Pérdida) manifestando en el Estado de Situación Financiera sea distinto al reportado en el Estado de Resultados; y
- IV. Si se advierte que se trata de una sociedad que se ubica en los supuestos del Punto 5.1.2, fracción II, inciso b) de estas bases o se trate de persona física que se encuentra sujeta a concurso civil de conformidad con la legislación aplicable.
- V. Que en los Estados Financieros presentados, al compararse con lo manifestado en la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, o cuando sea el caso, al compararse con el Dictamen para efectos fiscales, (SIPRED o SIPIAD), presenten diferencias que comprometan la solvencia o liquidez de la participante, o impidan tener certeza sobre la información presentada.
- VI. Que la participante haya presentado información incompleta, contrario a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, que impida el análisis completo de su situación financiera o tener certeza de la información presentada.
- VII. Que en caso de participación conjunta, una o varias de las coparticipantes sea dictaminada como no favorable por cualquiera de los supuestos anteriores.

6.2 Evaluación Técnica

Las propuestas técnicas, así como catálogos, manuales o folletos presentados, serán objeto de evaluación por parte de la **ARZ**, 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 deberán contener lo siguiente:

- I. Cuadro comparativo de precios ofertados;
- II. Pronunciamiento 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 la **ARZ** 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.

000009

No serán consideradas las propuestas de aquellos concursantes donde se observe que no es fehaciente, confiable y correcta la

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

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 este Acuerdo;
- 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 resolutivos aplicables o si los precios ofertados no fueran aceptables de conformidad con la información disponible.

9. Cancelación del procedimiento

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

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor;
- b) Cuando existan circunstancias debidamente justificadas que modifiquen o extingan la necesidad para adquirir o arrendar los bienes, servicios de que se trate, o la contratación de obra pública, 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 fuerza mayor, el Consejo no realizara pago alguno por gastos no recuperables.

Artículo 332. El titular del área de adquisiciones o de obras, según corresponda, podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en ésta:

- I. Por caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Cuando existan circunstancias debidamente justificadas que modifiquen o extingan la necesidad para adquirir o arrendar los bienes, servicios de que se trate, o la contratación de obra pública, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Consejo; o
- III. Por causas de interés general.

Dicha determinación se hará del conocimiento de los licitantes.

En caso fortuito o fuerza mayor, el Consejo no realizará pago alguno de gastos no recuperables.

000010

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

Lo dispuesto en este artículo se aplicará para la cancelación de la invitación a cuando menos tres, concurso público sumario o subasta a la inversa; así como por partidas o conceptos incluidos en éstos.

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 **ARZ** 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 licitante 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 deberá presentar fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada, por un monto equivalente al diez por ciento del total del contrato, antes del I.V.A., siempre y cuando el monto del contrato exceda la cantidad equivalente a diez veces el valor de unidad de medida y actualización vigente elevada al año.

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, el área operativa que corresponda, 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 10 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, para cubrir los daños que pudiesen causar el personal del prestador de servicios, en la ejecución de los servicios objeto del Concurso Público Sumario. El participante adjudicado está obligado a mantener vigente dicha póliza durante la vigencia del contrato.

000011

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

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.

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

ARTICULO 157. PENA CONVENCIONAL POR ATRASO. En el caso de que no se otorgue la modificación de los plazos al proveedor o contratista respecto al cumplimiento de lo establecido en el contrato por causas imputables a él, se aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes, prestación de los servicios o terminación de trabajos. La pena convencional se calculará tomando como base el importe de los bienes, servicios o trabajos que únicamente se encuentren pendientes de entrega, prestación o terminación, en la fecha fijada para el cumplimiento. Esta base se multiplicará por el diez al millar diario hasta el cumplimiento total. El importe resultante de la base será ajustado de manera proporcional al cumplimiento pendiente aplicando la misma fórmula.

En el supuesto de incumplimiento por atraso sólo será aplicable la pena por ese concepto, salvo los casos en que existan incumplimientos diversos, en los cuales se aplicará la pena convencional que corresponda a cada uno de ellos, sin perjuicio de las deductivas que procedan.

El Comité podrá autorizar que en las bases, en los pedidos, contratos o convenios, se establezca una pena convencional bajo criterios diferentes a los señalados en el primer párrafo, en aquellos casos en que considere que resulta favorable para el Consejo, que invariablemente deberá ser proporcional al incumplimiento o retraso en la ejecución de tales servicios.

En materia de obra pública y servicios relacionados con ésta, las penas serán determinadas en función del importe de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente, conforme al programa de ejecución general, aun en el caso de los contratos a precio alzado, y se aplicarán en los de precios unitarios o en su parte del mixto considerando los ajustes de costos, sin aplicar el Impuesto al Valor Agregado.

El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba al proveedor o contratista.

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 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 concursante 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.

000012

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

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

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

- I. Se iniciará a partir de que la **ARZ** 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 **ARZ** 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 su caso, se deberá contar con el consentimiento del Comité y la autorización de la Contraloría.

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 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 otras órdenes de servicios celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará a la instancia competente;

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.

- 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 este Acuerdo y demás disposiciones aplicables. 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.
 - 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.
- 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. Fallo.

De acuerdo con el artículo 339 del **Acuerdo General**, una vez autorizada la adjudicación, **el 30 de noviembre de 2016** se notificará por escrito el fallo a los concursantes.

Zapopan, Jal., 9 de noviembre de 2016.

Atentamente
Administrador Regional en Zapopan, Jal.

Ing. José Antonio Aguirre Camacho

Para cualquier aclaración, favor de comunicarse al teléfono 01 333 777 82 00 ext. 2640 y 2641, At'n. Ing. José Antonio Aguirre Camacho y/o Lic. María Guadalupe Velazquez Vazquez.

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: arzapopan@correo.cjf.gob.mx y jose.aguirre.camacho@correo.cjf.gob.mx

000014

ANEXO 1

000015



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ESTADO DE JALISCO

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

ALCANCES DEL SERVICIO

1. GENERALES

- 1.1. El Consejo de la Judicatura Federal requiere el servicio de comedor general, bajo el sistema de autoservicio, para preparar y proporcionar higiénicamente los alimentos que se brindarán a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal que laboran en la Ciudad Judicial Federal en el estado de Jalisco, de conformidad con los requerimientos y lineamientos que se establecen en los presentes alcances técnicos, mismos que se consideran enunciativos, más no limitativos.
- 1.2. El servicio se adjudicará a un prestador de servicio de acuerdo a la propuesta que presente conforme a lo siguiente por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Edificio	Domicilio	Contacto	Horario del Servicio
Ciudad Judicial Federal en el Estado de Jalisco, sede del Poder Judicial de la Federación	Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín No. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco.	Ing. José Antonio Aguirre Camacho. Administrador Regional en Zapopan, Jalisco Tel. 01 33 37 77 82 00 ext. 2640	14:00 a 17:00 hrs.

- 1.3. El servicio deberá proporcionarse de lunes a viernes en el horario mencionado, independientemente del tiempo que adicionalmente requiera la preparación de los alimentos, a excepción de los días festivos y aquellos asuetos que el Consejo de la Judicatura Federal otorgue a sus empleados.
- 1.4. En forma extraordinaria el Consejo de la Judicatura Federal podrá solicitar el servicio de comedor los días sábados y domingos e inhábiles, cuando así resultase necesario, con cuando menos 24 horas de anticipación.
- 1.5. Las empresas participantes deberán establecer en su oferta técnica, el número de personal mínimo con el cual se comprometen a proporcionar el servicio en el comedor general, así como el número de supervisores que designarán para asegurar la adecuada operación del mismo, conforme a lo siguiente:

PLANTILLA MÍNIMA REQUERIDA

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

Nota: El prestador de servicio adjudicado deberá proporcionar siempre un servicio de calidad, por lo que en el caso de incrementarse el número de comidas y el personal del mismo resulte insuficiente, adicionará el personal necesario para continuar con un servicio de calidad, en el entendido que estos elementos serán sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.

000016



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ESTADO DE JALISCO

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

ALCANCES DEL SERVICIO

- 1.6. El prestador del servicio que resulte adjudicado será responsable de las inasistencias de su personal, siempre y en todo momento deberá comprometerse a que el servicio se preste con la debida calidad y oportunidad, con el número mínimo de elementos que haya presentado en su propuesta y de conformidad a los diferentes puestos.
- 1.7. El menú deberá ser sobre la base de una comida caliente en cuatro tiempos (comida corrida), incluyendo 2 opciones diarias de postre, barra de ensaladas, barra de frutas y variedad de aderezos, agua de fruta natural, pan y tortillas al libre consumo, cuya integración y gramaje se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO 1	
PLATILLO	GRAMAJE
1er. TIEMPO (sopa, consomé o crema)	Entre 250 y 300 ml.
2do. TIEMPO (entrada)	Entre 80 y 110 grs.
3er. TIEMPO (plato fuerte) res, pollo sin hueso, cerdo, pescado y platillo vegetariano	160 grs. (carne cocida sin guarnición)
4to. TIEMPO Postre (2 opciones diarias)	120grs.
Agua de frutas frescas (dos opciones diarias)	Libre consumo
Barra de ensalada, fruta y guarniciones	Libre consumo
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	Libre consumo
Pan y tortillas	Libre consumo

(1) En estos platillos se acompañara de ser necesario con una guarnición de aproximadamente 25 a 50 grs.

- 1.8. Se deberán ofrecer tres diferentes platos fuertes (3er. Tiempo) a elección del comensal, la opción 1 y 2 serán a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado y la 3 será vegetariana.

El porcentaje a servir diariamente del total de comidas será el siguiente:

CUADRO 2	
Plato fuerte (3er Tiempo)	Cantidad
Opción 1 (a base de pollo o pescado)	40%
Opción 2 (a base de cerdo o carne de res)	40%
Opción 3 (vegetariana)	20%
Porcentaje Total de comidas diarias	100%

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

- 1.9. **Barra de Ensaladas.-**

El presente anexo técnico no contempla un menú bajo en calorías, por lo cual se considera que la barra de ensaladas deberá componerse como mínimo de 4 diferentes vegetales cada día, tales como: lechuga, jitomate, brócoli, champiñones, calabazas, espinacas; 2

000017



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ESTADO DE JALISCO

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

**SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.**

ALCANCES DEL SERVICIO

ensaladas preparadas con dos o más ingredientes, entre otros; y 4 diferentes frutas de la estación como: papaya, melón, sandía, guayaba, jícama, naranja, plátano y pera entre otros. De esta manera el personal del Consejo que desee tomar una opción baja en calorías, podría tener la oportunidad de prepararse una ensalada diferente cada día, por lo que se requiere una variedad diferente diariamente.

- 1.10. Para la desinfección de las frutas y verduras, el prestador del servicio adjudicado deberá utilizar desinfectante orgánico de marca reconocida que cumpla con las normas oficiales existentes en la materia.
- 1.11. Los aderezos mil islas, César, Roquefort, italiana, así como yogurt, miel, chile piquín envasado de marca comercial, limones, salsas y lo necesario según el menú del día, deberán servirse de manera diaria.
- 1.12. Diariamente se ofrecerán dos opciones diferentes de aguas, elaboradas a base de frutas frescas de temporada.
- 1.13. La cantidad de comidas a servir semanalmente será propuesta por el prestador del servicio adjudicado, revisada y autorizada por personal que designe el Consejo de la Judicatura Federal, misma que se dará a conocer por escrito a la Administración Regional de Zapopan, Jalisco, con cuando menos dos semanas previas a la semana en que se servirán los alimentos.

Para el cálculo de las garantías, deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se cuenta con un registro histórico desde marzo 2012 a la fecha, que permite verificar el comportamiento del servicio del comedor general.
- 2,500 personas, es el universo actual de servidores públicos y todos pueden considerarse consumidores potenciales.
- Con el fin de ofrecer el servicio de comedor general a la mayor cantidad de servidores públicos posible, se restringirá la sobremesa.
- Derivado del análisis de las garantías que realice el personal responsable de la supervisión del servicio por parte de la Administración Regional, podrá sugerir al prestador del servicio adjudicado el aumento o disminución de las mismas.

En caso de que se rebasara el número de comidas de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior y como alternativa para cumplir con el servicio, la empresa adjudicada deberá prever diariamente un 10% adicional sobre el 100 % de dichas garantías, con el propósito de poder ofrecer carne de res, pollo y/o pescado a la plancha, tacos dorados y ensaladas con atún, jamón, queso panela o mixta, así como los demás complementos del menú que se establecen en el cuadro del punto 1.7. que antecede.

El porcentaje a considerar diariamente del 10% adicional de las garantías en cada inmueble, será el siguiente:



000018



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ESTADO DE JALISCO

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

ALCANCES DEL SERVICIO

CUADRO 3	
3er Tiempo (Plato fuerte)	Cantidad*
Carne de res, pollo y/o pescado a la plancha	4%
Tacos dorados	3%
Ensaladas	3%
Porcentaje Total de comidas diarias	10%

* Estos porcentajes y variedad de preparación, estarán sujetos a cambios conforme las necesidades detectadas por la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, previa solicitud por escrito a la empresa adjudicada hasta con 24 horas de anticipación.

1.14. Los participantes en su propuesta técnica presentarán recetarios desglosados con ingredientes y método de elaboración de los platillos que proporcionará para 8 semanas, para que cualquier empleado de la empresa que labore para el servicio de comedor general, pueda realizar los platillos del menú, en caso de no encontrarse el supervisor. Los menús serán elaborados por la empresa y serán enviados para su revisión, validación y autorización de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, quien tendrá la facultad de seleccionarlos e integrarlos en los menús que se establecerán para 8 semanas, los cuales deberán de entregarse en forma periódica en los primeros dos días de la sexta semana antes de que finalice el ciclo de las 8 semanas iniciales, independientemente de los platillos que el mismo Consejo le solicite elaborar.

1.15. El prestador del servicio adjudicado deberá cumplir estrictamente con los métodos de elaboración, materia prima, insumos y la determinación de raciones que establezca el recetario autorizado, en el entendido de que las raciones serán conforme al gramaje y características solicitadas en el cuadro 1 del numeral 1.7.

Para tal efecto, se tomará en cuenta las porciones, gramajes y estructura de los menús, que se precisa en el rubro de lineamientos generales inciso "I" del presente Anexo técnico.

1.16. El participante deberá presentar diversas cartas bajo protesta de decir verdad, por mencionar algunas, aquellas en las que manifiesten que en caso de resultar adjudicado se obligará a lo siguiente:

1. Proporcionar el servicio cuidando y observando la aplicación en todo momento de las especificaciones contenidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos.
2. Contar con los alimentos suficientes, preparados y calientes, treinta minutos antes de que inicien los horarios de servicios. Asimismo los sobrantes de alimentos del día sólo podrán reutilizarse una sola vez, cuando se encuentren en buen estado y se utilicen en alimentos que van a ser sometidos a cocción, el aceite quemado no podrán ser reutilizado en servicios posteriores ni en la barra fría.
3. Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y patronales, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

000019



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
ESTADO DE JALISCO

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

**SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.**

ALCANCES DEL SERVICIO

4. Que cuenta con la experiencia, capacidad técnica y financiera, así como con eficiente organización administrativa, personal calificado y capacitado, mismo que deberá contar con seguro social o seguro de gastos médicos, por cualquier eventualidad que se presente durante la jornada laboral; equipo adecuado y recursos para cumplir con las obligaciones del contrato que derive del presente procedimiento, en los términos que en el mismo se establecen y en sus correspondientes alcances técnicos.
- 1.17. Una vez adjudicado el servicio la empresa contará con 30 días naturales para entregar a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, las constancias de alta en el IMSS del personal asignado para la prestación del servicio.

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

- 2.1. El Consejo de la Judicatura Federal cuenta con el local adecuado y enseres para poder proporcionar el servicio, con las características y en las cantidades que se destinarán exclusivamente para el servicio de alimentos.

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

Por lo tanto, la empresa participante deberá presentar, además de las cartas anteriormente mencionadas, carta bajo protesta de decir verdad, en donde manifieste que en caso de resultar adjudicado se obligará a lo siguiente:

- 2.1.1. Que durante los cinco últimos días de cada mes, hará un recuento de los enseres de mesa (charolas, loza, vasos, cucharas, cuchillos, tenedores, servilleteros, saleros, salseras, etc.) del comedor, comprometiéndose a reponer dentro de los 5 días naturales siguientes, cualquiera de los artículos que se deterioren o sufran daño por cualquier causa, de tal manera que siempre se conserve en existencia la misma cantidad de enseres que reciba de la Institución.

En el caso de que el prestador de servicio adjudicado no efectuara la reposición de los enseres en el plazo establecido, se hará acreedor a la pena convencional correspondiente.

- 2.1.2. Que proporcionará el mantenimiento al mobiliario y equipo propiedad del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de entregarlo al término de la vigencia del contrato en condiciones de uso, tal y como lo reciba.
- 2.1.3. Que sustituirá en forma inmediata cualquiera de los equipos que reciba propiedad del Consejo de la Judicatura Federal que derivado del desgaste y uso normal de los mismos sea necesario darlos de baja, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, los cuales serán en calidad de préstamo y sin cargo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.

000020



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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

ALCANCES DEL SERVICIO

- 2.1.4. Que si por negligencia o descuido en el uso de los equipos propiedad del Consejo de la Judicatura Federal el personal que asigne al servicio, los equipos se dañen, se hará responsable de la reparación que requieran los mismos o, en su caso, la sustitución por uno nuevo de características similares, el cual se considerará propiedad del Consejo.
- 2.1.5. Que observará las demás especificaciones referentes a las "instalaciones, insumos de cocina, mobiliario y equipo necesario para la realización del servicio de alimentos y bebidas no alcohólicas" incluidas en los lineamientos generales inciso "H" del presente Anexo técnico.
- 2.1.6. Que adquirirá y utilizará materia prima de primera calidad y marcas reconocidas, que cumpla con los estándares establecidos en la normatividad vigente, misma que será entregada en los días y horarios especificados por el Administrador Regional en Zapopan, Jalisco. Asimismo, otorgará todas las facilidades al Consejo de la Judicatura Federal para verificar las condiciones de los ingredientes desde la transportación en contenedores adecuados, recepción hasta el consumidor final, pasando por su elaboración y distribución; quien se reservará el derecho de rechazar aquellos que no cumplan con las especificaciones de sanidad y calidad requeridas
- 2.1.7. Que para la preparación del agua de fruta natural, suministrará el agua purificada para beber en garrafón, **debidamente sellada marca Ciel, Bonafont o Santorini etiquetado**, o si fuera el caso, instalará purificadores de agua a base de ozono, luz ultravioleta o equipos que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes para ello y que garanticen la inocuidad del agua para el consumo humano, al que tendrá que incluirlo dentro del programa de mantenimiento de los equipos.
- 2.1.8. Que instalará cualquier otro equipo adicional que se requiera para la preparación de los alimentos, tales como básculas, molinos, batidoras, cortadoras, rebanadoras, licuadoras, trituradoras, procesadores de alimentos, estufones adicionales, parrillas, entre otros, para lo cual solicitará autorización a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, a efecto de verificar en las instalaciones, la suficiencia de las capacidades eléctricas, de gas, de espacio y agua.
- 2.2. El personal responsable del servicio por parte del Consejo, asignado por la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, supervisará la entrega de los productos y materia prima que el prestador del servicio adjudicado entregue en el tiempo que se le estipule, tomando en cuenta la lista de proveedores y las marcas que presentó en su propuesta técnica, en el entendido que **no se aceptarán productos a granel sin marca y fecha de caducidad como frijol, lenteja, crema, moles, chile piquín, entre otros**. La materia prima deberá ser transportada en vehículos que cumplan la norma oficial mexicana aplicable, así como en contenedores de plástico adecuados higiénicamente.
- 2.3. En el caso de pollo y cárnicos, exclusivamente se aceptarán de proveedores que cuenten con certificación TIF vigente, debidamente otorgada por la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para lo cual el participante deberá adjuntar en su

000021



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

ALCANCES DEL SERVICIO

propuesta técnica copia de la documentación que así lo acredite: La empresa adjudicada deberá observar en todo momento, las características descritas en los lineamientos generales inciso "A" del presente Anexo técnico.

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

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

El licitante adjudicado suministrará el gas LP para la prestación del servicio, por lo tanto deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se comprometa a contratar una compañía distribuidora de gas debidamente constituida para el llenado del tanque estacionario instalado en el inmueble, mismo que deberá mantenerse siempre a un nivel no menor al 20% de su capacidad.

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

En caso de presentarse imponderables en el suministro de tales servicios, el prestador de servicio se compromete a continuar con su operación ofreciendo alimentos que por su naturaleza puedan servirse fríos, de preparación rápida o alternativos, por lo que tal eventualidad en ningún caso justificará la suspensión de su servicio, situación que se hará del conocimiento en forma inmediata al responsable del servicio de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco.

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

4. RIESGOS

- 4.1. La empresa adjudicada será ante las autoridades la única responsable del buen manejo de la calidad e higiene de los alimentos, así como de las eventualidades (accidentes o siniestros) que se susciten con motivo de la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de las personas o de las instalaciones.

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

- 4.2. El prestador de servicio adjudicado será responsable de los daños o perjuicios que se causen a las personas o bienes donde se ejecuten los trabajos relacionados con el

000022



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

**SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.**

ALCANCES DEL SERVICIO

cumplimiento de las obligaciones que adquiera, así como por el uso de los bienes, por lo que deberá entregar póliza de seguro de responsabilidad civil por el 10% del monto total del contrato sin IVA, para responder por esos conceptos, misma que deberá presentar dentro de los cinco días hábiles de celebrado el contrato.

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

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

El prestador de servicio adjudicado deberá entregar el original de la póliza de responsabilidad civil correspondiente, en las oficinas de la Dirección de Contratación de Servicios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, ubicada en Carretera Picacho Ajusco 170, piso 7 ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan en México, Distrito Federal.

5. SUPERVISIÓN GENERAL DEL SERVICIO

- 5.1. Los licitantes deberán contar dentro de su personal con un nutriólogo o dietista titulado con experiencia, quien será el que realice la propuesta de los menús que el Consejo determinará sean servidos en su comedor, por lo que deberá presentar copia del título y cédula profesional del mismo en su propuesta técnica, quien deberá firmar invariablemente los menús sujetos a aprobación.
- 5.2. El prestador del servicio mantendrá diariamente durante el tiempo que dure el servicio, una total y perfecta limpieza de las instalaciones, de los comedores y lugares que sean asignados para tal fin, así como de los equipos, enseres y demás utensilios para la elaboración de alimentos; asimismo, el personal deberá portar filipina blanca con logotipo de la empresa, zapatos cerrados antiderrapantes, pantalón negro o de mascota, turbante, red o cofia en el cabello, cubre bocas y guantes. Adicionalmente, deberá vigilar la higiene, presentación y salud personal de sus trabajadores, conforme a lo establecido en los lineamientos generales incisos "D" y "E" del presente Anexo técnico.
- 5.3. El prestador del servicio adjudicado deberá proporcionar a su personal el uniforme consistente en dos juegos de prendas por persona, incluyendo mandiles de peto y desinfectante para las manos durante el desempeño de sus labores, así como también un gafete de identificación con fotografía indispensable para el ingreso y permanencia en el inmueble. El participante deberá entregar en su propuesta técnica, fotografía a cuatro vistas del uniforme del personal de su empresa.
- 5.4. La empresa adjudicada proporcionará al Administrador Regional en Zapopan, Jalisco, la ficha de identidad de cada trabajador, donde se indique lo siguiente:
 - Domicilio actual,
 - Certificado médico
 - Antecedentes no penales
 - Empleos anteriores

000023
000023



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

**SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.**

ALCANCES DEL SERVICIO

- Autorización por escrito de cada trabajador para ser investigado por el Consejo, si así se requiere.

De tal manera que se garantice la integridad del personal operativo del prestador del servicio que ingresará a las instalaciones del Consejo.

- 5.5. El prestador del servicio adjudicado deberá entregar al Consejo de la Judicatura Federal, a más tardar al segundo día hábil de cada mes, una lista de personal indicando los trabajadores que asignará para la prestación del servicio en el inmueble; o durante el mes si se presentara la baja y alta de un trabajador de la empresa, así como del personal que suplirá a los faltantes en el caso de inasistencias (Comodín) a más tardar a las 11:00 horas, esto con la finalidad de que la Administración Regional analice y autorice dicha plantilla.
- 5.6. El prestador del servicio adjudicado deberá asignar cuando menos un supervisor para el comedor, quien será responsable de la adecuada operación del servicio, con facultades suficientes para tomar decisiones y resolver los problemas que se presenten, así como para mantener una relación directa e inmediata con el Consejo, debiendo contar con un equipo de comunicación (celular o nextel) y proporcionar su número telefónico para tener contacto directo con el responsable del servicio de comedor general por parte del Consejo.
- 5.7. El licitante deberá incluir en el sobre de su propuesta técnica, el organigrama actualizado de su empresa, incluyendo teléfonos de los principales directivos y responsable del servicio que se designará en el inmueble.
- 5.8. El personal de la empresa adjudicada que intervenga en la prestación del servicio de comedor general para el Consejo, deberá estar debidamente capacitado para desempeñar las funciones del puesto que se les designe, además de estar libre de todo tipo de enfermedades infecto-contagiosas, por lo que el prestador del servicio deberá presentar las pruebas de laboratorio que demuestren que el personal que iniciará labores está libre de este tipo de enfermedades. Esta documentación se presentará a la firma del contrato en la Dirección de Contratación Servicios.

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

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



000024



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

**SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.**

ALCANCES DEL SERVICIO

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

- 5.9. El prestador del servicio adjudicado proporcionará al personal responsable del servicio de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes las pruebas que se realicen en un laboratorio certificado por la Secretaría de Salud y a elección del Consejo de la Judicatura Federal, relativas a la calidad y sanidad de los alimentos; exámenes que invariablemente serán con cargo al prestador del servicio, mismos que se deberán de incluir en el programa anual de análisis de laboratorio que deberá entregar la empresa. En el caso de no entregarse, será motivo de penalización.
- 5.10. El prestador de servicio adjudicado permitirá el acceso al personal que el Consejo de la Judicatura Federal designe, a efecto de analizar y verificar que la calidad de los alimentos y condiciones de salubridad e higiene en el comedor se ajusta a los términos establecidos en los lineamientos generales de los presentes alcances técnicos y de conformidad con la NOM-251-SSA1-2009, debiendo acatar las observaciones que se le formulen por conducto de dichos supervisores, brindando las facilidades que requiera el personal del laboratorio de control de calidad que, en su caso, se contrate para efectuar análisis bacteriológicos y químicos de los alimentos que se estén proporcionando. De igual manera facilitará la práctica de los análisis que se consideren necesarios al personal que los prepara y los sirve.
- 5.11. El prestador del servicio y su personal deberán observar las normas de seguridad que para el acceso a los comedores se tengan establecidas.
- 5.12. El prestador del servicio deberá de recolectar muestras de los alimentos diariamente llamadas "muestras testigo", almacenándolas en congelación por 3 días como mínimo, con el propósito de que en caso de presentarse un cuadro infeccioso o de intoxicación puedan ser analizadas dichas muestras.
- 5.13. La supervisión del servicio por parte de la Administración Regional deberá recaer en un servidor público quien fungirá como su representante y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los servicios.

6. LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN

- 6.1. El prestador del servicio adjudicado deberá retirar diariamente, sin costo adicional, los desperdicios que se generen por la elaboración de los alimentos, al terminar la jornada de trabajo, previa separación de basura orgánica e inorgánica.
- 6.2. El prestador del servicio adjudicado deberá entregar a la Administración Regional de Zapopan, Jalisco dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del contrato correspondiente, un programa anual de limpieza profunda quincenal con sus procedimientos de limpieza y desinfección, conforme a lo descrito en los lineamientos generales inciso "F".

Asimismo el prestador del servicio deberá suministrar sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, el material para la limpieza diaria y profunda quincenal a las

000025



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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

ALCANCES DEL SERVICIO

instalaciones de los comedores y las cocinas, así como el lavado de vajillas, detergente secante, desincrustante para la maquina lavavajillas, cubiertos y utensilios de cocina.

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

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

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

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

7. ENTREGA DE INVENTARIOS DE EQUIPO Y MUESTRAS DE PRODUCTOS

- 7.1. Las empresas participantes adjuntarán en su propuesta técnica lo siguiente:

- 7.1.1. Inventario del equipo adicional con el que cuentan para proporcionar el servicio.
7.1.2. Relación de los insumos que utilizarán para la preparación de los alimentos especificando la marca de los mismos.
7.1.3. Directorio de sus principales proveedores, clasificado por tipo de insumo para la preparación de alimentos.

8. SERVICIOS ADICIONALES QUE PODRÁN REQUERIRSE.

- 8.1. En caso de que ocurra un cambio de instalaciones del comedor, el Consejo de la Judicatura Federal se compromete a hacerlo del conocimiento por escrito al prestador del servicio adjudicado con 10 días naturales de anticipación, a fin de que tome las medidas necesarias para llevar a cabo el traslado de los equipos propiedad de la empresa a la nueva ubicación sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.
- 8.2. Asimismo, el Consejo de la Judicatura Federal podrá modificar el contrato(s) que se derive(n) de este concurso a través de un convenio durante el período de vigencia del mismo, para incorporar los inmuebles adicionales en que se requiera, respetando la empresa adjudicada, los conceptos, características y precios originalmente propuestos y autorizados. En caso de que los servicios requeridos sean de diferentes características, la modificación se aplicará conforme a las necesidades de los mismos.

000026



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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

ALCANCES DEL SERVICIO

9. VISITA AL INMUEBLE

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

10. CONDICIONES DE PAGO

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

11. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

- 11.1. La empresa entregará copia fotostática de los registros y licencias vigentes que está obligada a obtener por parte de las autoridades competentes, para poder proporcionar el servicio objeto del presente contrato, tales como: Licencias de funcionamiento, licencia de uso de suelo, Registro empresarial ante el IMSS, licencia sanitaria expedida por la Secretaría de Salud, constancia de registro ante Protección Civil, entre otros.
- 11.2. El participante deberá presentar escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que certifique que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales, con fecha de expedición no mayor a sesenta días.
- 11.3. Los licitantes deberán entregar copia del formato DC2, y acuse de recibo oficial expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, donde manifieste que los programas de capacitación al personal se encuentran vigentes, así como copia de la constancia de habilidades (DC3), de por lo menos el número de elementos con los que proporcionará el servicio. Presentar original para cotejo.

000027



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

**SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.**

ALCANCES DEL SERVICIO

El prestador del servicio adjudicado contará con 30 días calendario después de iniciado el servicio para entregar a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, las constancias de habilidades DC3 del personal que se encuentre asignado para la prestación del servicio.

12. EVALUACIÓN TÉCNICA

12.1. Las propuestas técnicas serán objeto de evaluación por parte del personal responsable del servicio en el comedor general y personal de la Dirección General de Servicios Generales, en la que se verificará que los participantes cumplan con las características y especificaciones requeridas en las bases de este procedimiento, así como lo requerido en los presentes alcances técnicos.

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

No serán consideradas las ofertas que no cumplan con las especificaciones y requerimientos mínimos del Consejo de la Judicatura Federal.

12.2. El Consejo de la Judicatura Federal se reserva el derecho de solicitar información y referencias a empresas, a las cuales los participantes hayan proporcionado el servicio.

Lo anterior, a efecto de evaluar la calidad, confiabilidad, capacidad, atención y servicio en general de las empresas participantes.

12.3. El Consejo de la Judicatura Federal se reserva el derecho de visitar las instalaciones de los prestadores del servicio participantes, para verificar su capacidad técnica, así como las instalaciones de clientes que tengan actualmente.

12.4. Las condiciones ofertadas por los participantes no serán motivo de negociación alguna.

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

13. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS CONCURSANTES

13.1. Los concursantes deberán contar con la suficiente solvencia técnica, económica y humana que les permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones que se deriven de la adjudicación del contrato correspondiente.

13.2. En general, deberá cumplirse con todas las estipulaciones contenidas en las bases del concurso y de los presentes alcances técnicos y obtener resultados favorables respecto de la evaluación técnica que se realizará a los servicios ofertados.

13.3. Las empresas concursantes deberán incluir toda aquella documentación que consideren adecuada proporcionar al Consejo de la Judicatura Federal, a fin de dar una idea más objetiva del cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como de la seriedad y solvencia de las mismas.

Adicionalmente, en la oferta técnica podrán agregar, en su caso, información y folleteria correspondiente a los servicios que ofrecen las empresas concursantes.

000028



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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

ALCANCES DEL SERVICIO

13.4. El objeto y giro principal de los licitantes deberá ser acorde al servicio objeto del presente concurso.

14. PENALIZACIONES

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

15. CARTAS COMPROMISO

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

000029



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

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

Carta No. 1

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

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000030



PODERANCIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco; ___ de _____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 2

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000031



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a __ de _____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 3

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (Número del presente Concurso Público Sumario), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar el servicio sobre la base de una comida caliente en cuatro tiempos (comida corrida) incluyendo dos opciones de postre; dos opciones de agua de fruta natural; barra de ensaladas, barra de frutas, variedad de aderezos, pan y tortillas al libre consumo.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000032



PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

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

Carta No. 4

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*Número del presente Concurso Público Sumario*), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a determinar y servir la cantidad de comidas semanalmente en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, entregándolas a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco con cuando menos dos semanas previas a la semana en que se servirán los alimentos, tomando como base el resultado de la encuesta realizada a los servidores públicos del Tercer Circuito en Zapopan, Jalisco para determinar el posible número de comensales que harían uso del servicio. En caso de que se rebasara el número de comidas de acuerdo a lo establecido, como alternativa para cumplir con el servicio se preverá diariamente un 10% adicional sobre el 100 % de dichas garantías.

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

Asimismo me comprometo a presentar recetarios y método de elaboración de los platillos que proporcionaremos para 8 semanas, firmados por nuestro nutriólogo o dietista, y estoy de acuerdo que serán revisados, validados y autorizados por personal especializado del Consejo quienes tendrán la facultad de seleccionarlos e integrarlos en los menús que se establecerán para 8 semanas, los cuales deberán de entregarse en forma periódica en los dos primeros días de la sexta semana antes de que finalice el ciclo de las 8 semanas iniciales, independientemente de los platillos que el mismo Consejo nos solicite elaborar.

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000033



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

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

Carta No. 5

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000034



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMITÉ DE LA CIUDAD JUZGADA

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 6

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*Número del presente Concurso Público Sumario*), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a contar con los alimentos suficientes, preparados y calientes, treinta minutos antes de que inicie el horario de servicio. Asimismo la comida procesada sobrante y el aceite ya utilizado no los reutilizaremos en servicios posteriores ni en la barra fría.

Asimismo, manifiesto que contamos con la experiencia, capacidad técnica y financiera, así como con eficiente organización administrativa, personal calificado y capacitado, equipo adecuado y recursos suficientes para cumplir con las obligaciones del contrato que derive del presente procedimiento, en los términos que en el mismo se establecen y en sus correspondientes alcances técnicos; y de encontrarnos al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Me obligo a que el personal que se asigne para la prestación del servicio cuente con seguro social o seguro de gastos médicos, durante la vigencia del contrato que me sea adjudicado, por cualquier eventualidad que se presente durante la jornada laboral.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000035



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMITÉ DE LA ADMINISTRACIÓN

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

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

Carta No. 7

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*Número del presente Concurso Público Sumario*), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, durante los cinco últimos días de cada mes, realizaremos un recuento de los enseres de mesa (charolas, loza, vasos, cucharas, cuchillos, tenedores, servilleteros, saleros, salsaeras, entre otros) del comedor, comprometiéndome a reponer dentro de los primeros 5 días naturales del mes siguiente, cualquiera de los artículos que se hayan deteriorado o sufran daño por cualquier causa, de tal manera que siempre se conserve en existencia la misma cantidad de enseres que reciba de la Institución.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000036



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

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

Carta No. 8

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*Número del presente Concurso Público Sumario*), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar el mantenimiento al mobiliario y equipo propiedad del Consejo de la Judicatura Federal, con el fin de entregarlo al término de la vigencia del contrato que se derive del presente procedimiento en condiciones de uso, tal y como se recibió.

Sustituiremos en forma inmediata cualquiera de los equipos que derivado del desgaste y uso normal de los mismos sea necesario darlos de baja, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, los cuales serán en calidad de préstamo y sin cargo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.

Si por negligencia o descuido en el uso de los equipos propiedad del Consejo de la Judicatura Federal el personal que asigne al servicio, éstos se dañan, nos haremos responsables de la reparación que requieran los mismos, o en su caso, la sustitución por uno de características similares, el cual se considerará propiedad del Consejo.

Observaremos las demás especificaciones referentes a las "instalaciones, insumos de cocina, mobiliario y equipo necesario para la realización del servicio de alimentos y bebidas no alcohólicas" incluidas en los lineamientos generales inciso "H" del Anexo 1 de las bases del presente concurso.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000037



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

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

Carta No. 9

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*Número del presente Concurso Público Sumario*), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a adquirir y utilizar materia prima de primera calidad y marcas reconocidas, que cumplen con los estándares establecidos en la normatividad vigente, misma que será entregada en los días y horarios especificados por la Administración Regional en Zapopan, Jalisco. Otorgaremos todas las facilidades al Consejo de la Judicatura Federal, para verificar las condiciones de los ingredientes desde la recepción hasta el consumidor final, pasando por su elaboración y distribución; quien se reservará el derecho de rechazar aquellos que no cumplan con las especificaciones de sanidad y calidad requeridas.

Para la preparación del agua de fruta natural, suministraremos el agua purificada para beber en garrafón, debidamente sellada marca Ciel, Bonafont o Santorini etiquetado, o si fuera el caso, instalaremos purificadores de agua a base de ozono o luz ultravioleta que cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y que garanticen la calidad del agua para el consumo humano, el que se incluirá dentro del programa de mantenimiento de los equipos.

Instalaremos cualquier otro equipo adicional que se requiera para la preparación de los alimentos, tales como básculas, molinos, batidoras, cortadoras, rebanadoras, licuadoras, trituradoras, procesadores de alimentos, estufones adicionales, parrillas, entre otros, para lo cual solicitaremos autorización a los Administradores de los inmueble donde se ubique el comedor, a efecto de verificar en las instalaciones, la suficiencia de las capacidades eléctricas, de gas, de espacio y agua.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000038



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 10

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*Número del presente Concurso Público Sumario*), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo y acepto que personal del Consejo a través del responsable del servicio de comedor general designado por la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, supervisará la entrega de los productos y materia prima, tomando en cuenta la lista de proveedores y las marcas que presente en mi propuesta técnica, entendiéndolo que no se aceptará productos a granel de frijol, lenteja, crema, moles, chile piquín, entre otros. La materia prima será transportada en vehículos que cumplen con la norma oficial mexicana aplicable, así como en contenedores de plásticos adecuados e higiénicos. En el caso de pollo y cárnicos, exclusivamente se aceptarán de proveedores que cuenten con certificación TIF vigente, debidamente otorgada por la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para lo cual adjunto a la presente adjunto copia de la documentación que así lo acredita.

Asimismo, manifiesto que observaremos en todo momento, las características descritas en los Lineamientos generales inciso "A" del Anexo 1 de las presentes bases de Licitación.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000039



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 11

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (Número del presente Concurso Público Sumario), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a que los servicios de agua, luz y teléfono se utilizaran de manera racional y en caso de presentarse fallas en los servicios, la situación se hará del conocimiento en forma inmediata a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco.

Me comprometo a contratar una compañía distribuidora de gas LP debidamente constituida para el llenado del tanque estacionario instalado en el inmueble, mismo que mantendré siempre a un nivel no menor al 20% de su capacidad.

Entiendo y acepto que si en el comedor general existe línea telefónica, su uso será únicamente para el servicio de llamadas locales y para uso exclusivo de asuntos relativos a la prestación del servicio y que estarán cancelados los servicios lada nacional e internacional, 01 800, 01 900, y celulares.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000040



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

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

Carta No. 12

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*Número del presente Concurso Público Sumario*), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, seré ante las autoridades el responsable del buen manejo de la calidad e higiene de los alimentos, así como de eventualidades que se susciten con motivo de la prestación del servicio y que afecten la salud o seguridad de las personas o de las instalaciones del Consejo y responderé por los daños y perjuicios que pudieran originarse con motivo de cualquier siniestro, ocasionado por nuestro personal, sea por negligencia o por la inadecuada operación del equipo que se encuentre instalado en las áreas de comedor y cocina.

Asimismo, seré responsable de los daños o perjuicios que se causen a las personas o bienes donde se ejecuten los trabajos relacionados con el cumplimiento del contrato que me sea adjudicado, así como por el uso de los bienes, para lo cual entregaré un póliza de seguro de responsabilidad civil por el 10% del monto total del contrato sin IVA, para responder por esos conceptos, misma que presentaré dentro de los cinco días hábiles de celebrado el contrato.

Acepto ser responsable de cubrir el pago de los deducibles que correspondan ante cualquier siniestro que llegase a ocurrir.

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000041



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ESTRUCTURA DE LA MAGISTRATURA

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

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

Carta No. 13

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*Número del presente Concurso Público Sumario*), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, manifiesto que la empresa cuenta con un nutriólogo o dietista titulado y con experiencia, para realizar la propuesta de los menús que el Consejo determinará para que sean servidos en su comedor, para tal efecto adjunto a la presente carta copia simple del título y cédula profesional. Los menús se presentarán debidamente firmados por él.

Mantendré limpias diariamente las instalaciones por el tiempo que dure el servicio en los lugares que sean asignados para tal fin, así como los equipos y utensilios para la elaboración de alimentos.

El personal que se asigne para la prestación del servicio en el inmueble, observará lo establecido en los Lineamientos generales inciso "D" del Anexo 1 de las presentes bases de Licitación.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000042



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

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

Carta No. 14

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*Número del presente Concurso Público Sumario*), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar los uniformes completos necesarios y gel desinfectante para manos, durante el desempeño de las labores, así como también un gafete de identificación con fotografía al personal que designe para la prestación del servicio.

Asimismo proporcionaré a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, la ficha de identidad de los trabajadores, donde se indique lo siguiente:

- Domicilio actual,
- Certificado médico
- Antecedentes no penales
- Empleos anteriores
- Autorización por escrito de cada trabajador para ser investigado por el Consejo, si así se requiere.

Lo anterior, para garantizar la integridad del personal operativo que ingrese a las instalaciones del Consejo.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000043



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 15

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (Número del presente Concurso Público Sumario), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a entregar a más tardar al tercer día hábil de cada mes, una lista al Consejo de la Judicatura Federal, indicando las personas que se asignaran para la prestación del servicio en el inmueble, o durante el mes si se presentará la baja y alta de un trabajador. Asimismo la lista del personal que suplirá a los faltantes en caso de inasistencias a más tardar a las 11:00 horas del día en el que se presente la falta.

Asignaré un supervisor para el comedor, el cual se responsabilizará de la operación del servicio, con facultades suficientes para tomar decisiones y resolver los problemas que se presenten derivados de la prestación del servicio, así como para mantener una relación directa e inmediata con el Consejo, que contará con un equipo de comunicación directo (celular) y se proporcionará su número telefónico para tener contacto con el responsable del servicio en el inmueble.

Asimismo, adjunto a la presente se incluye el organigrama actualizado de mi representada, incluyendo teléfonos de los principales directivos y responsable que se asignará para la prestación del servicio.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000044



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 16

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*Número del presente Concurso Público Sumario*), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a asignar personal debidamente capacitado para desempeñar las funciones del puesto que se les designe, además de estar libre de todo tipo de enfermedades infecto-contagiosas, por lo cual presentaremos en la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, las pruebas de laboratorio que demuestren que el personal que iniciará labores está libre de este tipo de enfermedades. En caso de altas nos obligamos a entregar las pruebas de laboratorio de dicho personal.

Asimismo, manifiesto que el personal que preste sus servicios en el comedor general del Consejo de la Judicatura Federal se someterán cada seis meses a exámenes médicos y bacteriológicos para confirmar que son personas libres de enfermedades infecto-contagiosas.

Los exámenes mencionados serán por nuestra cuenta y los resultados serán entregados al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, para su revisión y valoración por parte del personal especializado, dentro de los diez primeros días del siguiente mes. Para tales efectos, entregaremos el programa anual de análisis de laboratorio.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000045



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

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

Carta No. 17

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*Número del presente Concurso Público Sumario*), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar a la Administración Regional de Zapopan, Jalisco, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes las pruebas que realicemos del comedor general en un laboratorio certificado por la Secretaría de Salud y a elección del Consejo de la Judicatura Federal, relativas a la calidad y sanidad de los alimentos; exámenes que serán a nuestro cargo, mismos que se incluirán en el programa anual de análisis de laboratorio que entregaremos.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000046



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

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

Carta No. 18

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (Número del presente Concurso Público Sumario), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a permitir en cualquier momento el acceso al personal que el Consejo de la Judicatura Federal designe, a efecto de analizar y verificar que la calidad de los alimentos y condiciones de salubridad e higiene en el comedor se ajusta a los términos establecidos en los lineamientos generales de los presentes alcances técnicos y de conformidad a la a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Practicas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios y que acataremos las observaciones que se le formulen por conducto de dichos supervisores, brindando las facilidades que requiera el personal del laboratorio de control de calidad que, en su caso, se contrate para efectuar análisis bacteriológicos y químicos de los alimentos que se estén proporcionando. De igual manera facilitará la práctica de los análisis que se consideren necesarios al personal que los prepara y los sirve.

Asimismo, manifiesto que observaremos las normas de seguridad que para el acceso al comedor se tengan establecidos.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000047



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 19

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (*nombre de la empresa o razón social*), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (*Número del presente Concurso Público Sumario*), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a retirar diariamente los desperdicios que se generen por la elaboración de los alimentos.

Dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del contrato correspondiente, entregaremos a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco programas anuales de limpieza profunda con sus procedimientos de limpieza y desinfección, así como de fumigación de instalaciones y equipo conforme a lo descrito en los lineamientos generales incisos "F" y "G" del Anexo 1.

Realizaremos mensualmente el servicio de fumigación contra la fauna nociva en el comedor general donde se proporcione el servicio sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.

Para acreditar la realización de dichas fumigaciones presentaremos a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco dentro de los diez primeros días de cada mes la documentación correspondiente. Para este concepto entregaremos a la misma Administración Regional el programa anual de fumigación de instalaciones y equipo. Los insecticidas y rodenticidas serán conforme a los autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente, para lo cual entregaremos carta expedida por la empresa que realice el servicio de fumigación donde se asiente dicha situación.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000048



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMUNIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN LA
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

Papel membretado de la empresa

Zapopan, Jalisco a ___ de _____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 20

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Licitación Pública Nacional No. (Número del presente Concurso Público Sumario), para la contratación del servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el inmueble de Ciudad Judicial en Zapopan, Jalisco, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a tomar las medidas necesarias para llevar a cabo el traslado de los equipos propios a una nueva ubicación en caso de que ocurra el cambio de instalaciones del comedor del Consejo de la Judicatura Federal sin costo adicional.

(Razón social)

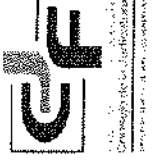
Nombre, Firma y Cargo

000049



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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



SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

LINEAMIENTOS GENERALES

“SERVICIO DE COMEDOR GENERAL”

LINEAMIENTOS GENERALES

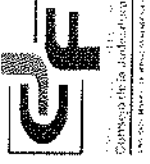
000050



PODER JUDICIAL FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



LINEAMIENTOS GENERALES

ÍNDICE

A) RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA	3
B) PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE ALIMENTOS	8
C) SERVICIO DE ALIMENTOS	13
D) HIGIENE PERSONAL	15
E) LAVADO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO, UTENSILIOS Y ÁREAS DE COMEDOR.....	18
F) PROGRAMA DE LIMPIEZA	22
G) CONTROL Y PREVENCIÓN DE FAUNA NOCIVA	25
H) INSTALACIONES, UTENSILIOS DE COCINA, MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ...	27
I) ESTRUCTURA Y VALOR NUTRIMENTAL DE LOS MENUS CÍCLICOS PARA OCHO SEMANAS DE SERVICIO QUE DEBERÁ DESARROLLAR Y PRESENTAR EN SU PROPUESTA TÉCNICA EL PARTICIPANTE	31

000051



PRIMER MUNICIPIO DE LA FEDERACION

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



LINEAMIENTOS GENERALES

A) RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA

TRANSPORTE Y ENTREGA DE MATERIA PRIMA

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

RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

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

000052



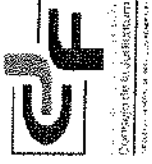
LINEAMIENTOS GENERALES

TOMANDO COMO REFERENCIA LA NOM-251-SSA1-2009, PRÁCTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS, LA RECEPCIÓN DE ALIMENTOS SE EFECTUARÁ CONFORME A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

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

CONCEPTO	ACEPTAR	RECHAZAR
Pescados y	Color: Agallas húmedas de color rojo brillante	Color: Gris o verde en las agallas

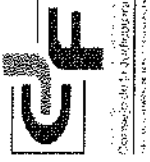
000053



LINEAMIENTOS GENERALES

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

000054



LINEAMIENTOS GENERALES

ALMACENAMIENTO

EL ALMACENAMIENTO DE LA MATERIA PRIMA SE DIVIDE EN:

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

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

2. **REFRIGERACIÓN**, debe tener las siguientes características.- temperatura de no mayor a 7°C, permitir que entre los productos exista circulación de aire, termómetro visible o dispositivo de registro de temperatura funcionando y en buen estado, charolas de superficies inertes limpias y en buen estado, puertas limpias y empaques en buen estado, separar los alimentos crudos de los cocidos.
3. **CONGELACIÓN**, debe tener las siguientes características.- temperatura de -18°C o menos, permitir que entre los productos exista circulación de aire, termómetro visible o dispositivo de registro de temperatura funcionando y en buen estado, separar los alimentos crudos de los cocidos.
4. **ALMACÉN DE QUÍMICOS**.- Los químicos se deben almacenar en lugares cerrados, lejos de los alimentos y utensilios de cocina, todos los productos deben estar en envases limpios, cerrados, íntegros y etiquetados o rotulados.

CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA EL ALMACENAMIENTO:

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

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

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

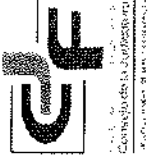
000055



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FERIAZ
SERVICIO JUDICIAL FEDERAL

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



LINEAMIENTOS GENERALES

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

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

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

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

Almacenar en recipientes limpios y tapados.

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

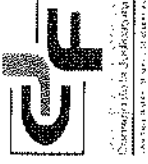
Los materiales de los recipientes que estén en contacto con los alimentos deberán reunir las especificaciones de la NOM 251-SSA1-2009 (Norma de Referencia).

000056



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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



SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

LINEAMIENTOS GENERALES

B) PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE ALIMENTOS

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

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

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

000057



LINEAMIENTOS GENERALES

INSTALACIONES DE LA COCINA

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

PROCEDIMIENTO DEL LAVADO Y DESINFECTADO DE FRUTAS Y VERDURAS

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

DESCONGELACIÓN ADECUADA DE LOS ALIMENTOS

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

Nota: evitar la descongelación a temperatura ambiente.

000058



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



LINEAMIENTOS GENERALES

MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

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

HÁBITOS DE TRABAJO

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

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

000059



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



LINEAMIENTOS GENERALES

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

TEMPERATURAS INTERNAS DE COCCIÓN.

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

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

000060

CARNES CRUDAS Y ADEREZOS

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

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



SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

LINEAMIENTOS GENERALES

ENFRIADO DE ALIMENTOS

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

RECALENTAMIENTO O REGENERACIÓN

- Regenerar los alimentos procesados a una temperatura de 74°C por 15 segundos.
- Nunca recalentar a fuego directo en insertos que se utilizan para baño maría.
- El recalentamiento o regeneración de alimentos en insertos de acero inoxidable se permite en hornos de convección especiales para este fin.

ALIMENTOS PREPARADOS CON ANTELACIÓN

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

❖ **Nota:**

El supervisor o chef encargado del servicio de la empresa deberá contar con un termómetro calibrado para verificar la temperatura de los platillos, en los puntos críticos de control.

000061



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



SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

LINEAMIENTOS GENERALES

C) SERVICIO DE ALIMENTOS

000062



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

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



SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

LINEAMIENTOS GENERALES

CONCEPTO	OBSERVACIONES
Mesas y sillas	Deberán estar dispuestas en el salón comedor, siempre limpias y cada mesa contará con 4 sillas del mismo color. Se establecerá una persona responsable del mantenimiento higiénico del salón comedor cuya labor será el limpiar las mesas y sillas antes de ser ocupadas por un nuevo comensal, reabastecerá cada una de ellas con la salsa del día, servilletas y sal.
Limpieza del salón comedor	Se designará una persona responsable de mantener los pisos, área de barra de ensaladas y despachadores de agua siempre limpios y abastecidos. Los pisos se trapearán cuando sea conveniente durante el servicio.
Barra de ensaladas	La barra de ensaladas contendrá frutas y verduras frescas y preparadas siempre higiénicamente. Se comprará de insertos de verdura (preparadas o al natural) e insertos de fruta cortada siempre en cubos pequeños. Se surtirá de fruta y verdura frecuentemente, antes de que el inserto llegue a vaciarse por completo. En todo momento, habrá una persona que surta las frutas y ensaladas constantemente para asegurar el abasto de la barra de ensaladas en todos los horarios en los que opere el comedor.
Despachadores de agua fresca y aderezos	Deberá haber distintos tipos de aderezos, chile piquín, yogurt, queso cottage y miel. Habrá una persona encargada del área de agua fresca, salsas, limones y chiles, que mantendrá siempre limpia y abastecida. Las fuentes de agua nunca llegarán a estar vacías, o bien, habrá vasos ya servidos; se deberán surtir constantemente antes de que se lleguen a acabar. Reabastecerá de vasos constantemente, siempre lavados, desinfectados y secos para evitar contaminación. Lave los vasos con solución jabonosa y desinfectelos antes de sacarlos al servicio. Los limones deberán ser frescos, lavados, desinfectados y cortados a la mitad.
Servicio de pan y tortillas	El pan se cortará en rebanadas para el servicio. El comensal podrá servirse la ración que deseé. Las tortillas se empaquetarán en bolsas de plástico individuales con 3 piezas cada una. Se mantendrán siempre calientes en un recipiente térmico para que el comensal pueda disponer de ellas. Siempre habrá estos insumos a cualquier hora del servicio.

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

- El prestador del servicio deberá prever diariamente un 10% adicional sobre las garantías, con el propósito de poder proporcionar alimentos conforme a lo señalado en los alcances técnicos del Anexo 1, en los casos de que se rebasen las garantías que haya estimado y pueda cumplir con el servicio.
- Para asegurar la inocuidad de los productos terminados, se tomarán muestras diarias de los platillos a servir. Asimismo, se llevarán a cabo periódicamente y en forma sorpresa, análisis de tipo microbiológico a los alimentos por parte de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, mismos que serán efectuados por un laboratorio especializado seleccionado por la misma Administración Regional.
- La basura, producto de la confección de los alimentos, será retirada diariamente al final de la jornada por el prestador del servicio sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, separando el cartón del resto de las bolsas con los desperdicios, para prevenir cualquier generación de olores y por consiguiente, la atracción y proliferación de fauna nociva (ratas, cucarachas, moscas, etc.)

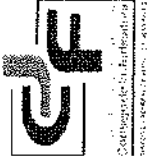
000063



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ESTADO DE JALISCO

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

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.



LINEAMIENTOS GENERALES

D) HIGIENE PERSONAL

LAVADO DE MANOS:

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

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

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

TRABAJAR ENFERMO:

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

000064



LINEAMIENTOS GENERALES

HERIDAS, RASPADURAS O QUEMADURAS

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

UÑAS

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

UNIFORME

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

CABELLO

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

MAQUILLAJE

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

000065 BAÑO DIARIO

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



PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACION

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



**SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.**

LINEAMIENTOS GENERALES

COMER, FUMAR Y/O BEBER.

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

JOYERIA

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

EXÁMENES CLÍNICOS

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

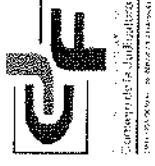
- COPROCULTIVO
- COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE
- EXUDADO FARINGEO

❖ **NOTA: EL PRESTADOR DEL SERVICIO ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR LA TARJETA DE SALUBRIDAD DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS QUE LABORARÁN EN EL COMEDOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN DONDE CONSTE EL ESTADO ÓPTIMO DE SALUD DE CADA TRABAJADOR.**

0000056



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

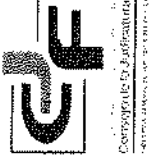


SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

LINEAMIENTOS GENERALES

**E) LAVADO Y DESINFECTACIÓN
DE EQUIPO, UTENSILIOS
Y ÁREAS DE COMEDOR**

000067



LINEAMIENTOS GENERALES

GENERALIDADES PARA EL LAVADO MECÁNICO

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

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

LAVADO Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS DE MESA, UTENSILIOS Y EQUIPOS

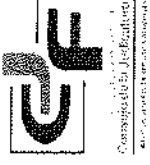
- Eliminar los residuos de alimentos.
- Lavar con solución jabonosa.
- Enjuagar la loza, utensilios y equipo.
- Sumergir la loza, utensilios y/o equipo en una tarja o canastilla con solución desinfectante.
- Colocar los utensilios en escurridores para que se sequen al aire.
- Si se realiza el trapeado,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

MÁQUINA LAVALOZA

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

LAVADO Y DESINFECCIÓN DE REFRIGERADORES Y CONGELADORES

00000688



SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

LINEAMIENTOS GENERALES

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

LAVADO Y DESINFECTADO DE LICUADORAS, MEZCLADORAS, ETC.

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

LAVADO Y DESINFECTADO DE HORNOS CONVENCIONALES, PARRILLAS, CAMPANAS Y ESTUFAS

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

LIMPIEZA DE PISOS

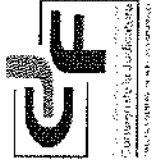
1. Barra con cepillo de cerdas de nylon la superficie poniendo especial atención en uniones y hendiduras.

0000069



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE JUSTICIA FEDERAL

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



**SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.**

LINEAMIENTOS GENERALES

2. Trapee con solución bactericida y desinfectante, introduciendo constantemente el trapo en la solución.
3. Deje secar al aire.

LIMPIEZA DE TECHOS

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

LIMPIEZA DE MESAS

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

AREA DE BASURA

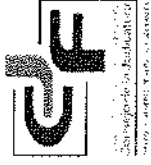
1. Colocar bolsas de plástico en todos los botes de basura previamente lavados
2. Todos los botes de basura deben de contar con tapa.
3. Los botes de basura deben ser lavados al final del día con una solución jabonosa.
4. Se deberá contar con los contenedores suficientes para realizar la separación de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

000070



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

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



SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

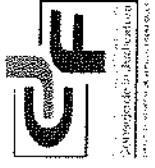
LINEAMIENTOS GENERALES

F) PROGRAMA DE LIMPIEZA

120000



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



PODERE JUDICIAL DE LA FEDERACION
ESTADO DE JALISCO

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

LINEAMIENTOS GENERALES

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

000072



LINEAMIENTOS GENERALES

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

Notas:

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

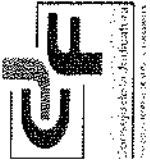
A las trampas de grasas se les dará mantenimiento una vez al mes o cada vez que estas lo requieran.

000073 



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

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



SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

LINEAMIENTOS GENERALES

**G) CONTROL Y PREVENCIÓN
DE FAUNA NOCIVA**

000074



LINEAMIENTOS GENERALES

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

000075



PODER JUDICIAL FEDERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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



SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

LINEAMIENTOS GENERALES

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

000076



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

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



SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

LINEAMIENTOS GENERALES

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

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

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

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

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

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

000077



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



SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

LINEAMIENTOS GENERALES

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

Para llevar a cabo cualquier instalación de algún equipo complementario, se deberá solicitar la autorización de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, con el propósito de verificar la suficiencia de las capacidades eléctricas, de gas, de espacio, etcétera.

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

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

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

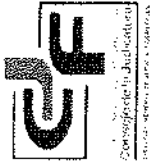
En caso de existir imponderables en el insumo de tales servicios es obligación de la empresa ofrecer alimentos que pueda sustituir a los del menú o se puedan servir fríos sin poner en riesgo la salud del comensal.

- Asimismo, el Consejo de la Judicatura Federal cuenta con enseres de mesa y equipo necesario para proporcionar el equipo.

- Al iniciar con la prestación del servicio de comedor se proporcionará al prestador del servicio adjudicado un inventario inicial de los utensilios, por lo que durante los cinco primeros días de cada mes deberá hacer un recuento de los mismos, comprometiéndose a reponer en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir del sexto día, cualquiera de los artículos que se deterioren o sufran daño por cualquier causa, de tal manera que siempre haya en existencia la misma cantidad de enseres que en un principio recibió de la Institución.

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

000078



LINEAMIENTOS GENERALES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ENSERES DE MESA

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

2) RIESGOS

- La empresa asume ante las autoridades la responsabilidad del buen manejo higiénico de los alimentos, así como de las eventualidades que se susciten en la preparación de alimentos, la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de los comensales o de las instalaciones,
- Igualmente por daños y perjuicios que pudieran originarse con motivo de cualquier siniestro, ocasionado por el personal de la empresa que brinda el servicio.

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

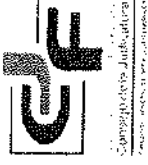
- Consejo de la Judicatura Federal tiene la facultad de supervisar y, en su caso, rechazar alimentos, actividades y condiciones organolépticas de los productos que no cumplan con las especificaciones que se describen en este anexo y en las Normas Oficiales Mexicanas, desde la recepción y hasta el consumidor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

000079



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
2014

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



SERVICIO DE COMEDOR GENERAL EN
CIUDAD JUDICIAL FEDERAL EN ZAPOPAN, JALISCO.

LINEAMIENTOS GENERALES

**I) ESTRUCTURA DE LOS MENÚS CÍCLICOS
PARA OCHO SEMANAS DE SERVICIO QUE
DEBERÁ DESARROLLAR Y PRESENTAR EN
SU PROPUESTA TÉCNICA EL PARTICIPANTE
Y VALOR NUTRIMENTAL**

000000



LINEAMIENTOS GENERALES

ESTRUCTURA Y EJEMPLO DE LOS MENÚS CÍCLICOS PARA OCHO SEMANAS DE SERVICIO QUE DEBERÁ DESARROLLAR Y PRESENTAR EN SU PROPUESTA TÉCNICA EL PARTICIPANTE

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada	Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada	Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada	Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada	Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada
1er. Platillo; Carne roja, (Cerdo o Res). 2do. Platillo; Carne Blanca (Pollo o Pescado). 3er. Platillo; Vegetariano	1er. Platillo; Carne roja, (Cerdo o Res). 2do. Platillo; Carne Blanca (Pollo o Pescado). 3er. Platillo; Vegetariano	1er. Platillo; Carne roja, (Cerdo o Res). 2do. Platillo; Carne Blanca (Pollo o Pescado). 3er. Platillo; Vegetariano	1er. Platillo; Carne roja, (Cerdo o Res). 2do. Platillo; Carne Blanca (Pollo o Pescado). 3er. Platillo; Vegetariano	1er. Platillo; Carne roja, (Cerdo o Res). 2do. Platillo; Carne Blanca (Pollo o Pescado). 3er. Platillo; Vegetariano
2 Opciones de postres. 2 Opciones de aguas frescas	2 Opciones de postres. 2 Opciones de aguas frescas	2 Opciones de postres. 2 Opciones de aguas frescas	2 Opciones de postres. 2 Opciones de aguas frescas	2 Opciones de postres. 2 Opciones de aguas frescas
Indicar Contenido Calórico del Menú	Indicar Contenido Calórico del Menú	Indicar Contenido Calórico del Menú	Indicar Contenido Calórico del Menú	Indicar Contenido Calórico del Menú
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Sopa de fideo Arroz canario Pollo a la poblana Pierna en adobo Chayotes al gratin Flan / Malvaocrispis. Agua de frutas/ Tamarindo	Crema de elote Ejotes con huevo Pollo con verduras al chipotle Lomo al chocolate y guajillo Lasaña vegetariana Gelatina de café / Galleta de avena Agua de Mango y Jamaica	Sopa de zanahoria Espaguetti al cilantro Atún a la Vizcaina Carne en su jugo Calabazas rellenas al gratin Pan de elote / Gelatina de frutas Alfalfa con piña / Horchata	Consomé de pollo Arroz blanco Emoladas de pollo Tacos de carnitas Hamburguesa vegetariana Hojaldré de cajeta y fresa / Gelatina de naranja Agua de cítricos / Guayaba	Crema de jitomate con albahaca Verduras salteadas Tacos de pescado estilo ensenada Milanesa de res Chiles rellenos de queso en salsa de jitomate Pay de queso / Gelatina mosaico Agua de cebada / Sandía
680 y 700 Kcal.	700 y 710 Kcal.	680 y 700 Kcal.	650 y 760 Kcal.	650 y 700 Kcal.

NOTA: El balance nutrimental de los menús que se ofrezcan deben cubrir un margen entre 600 a 900 Kcal. Aproximadamente.

000081

ANEXO 2

000082

CARTA PROTESTA

Zapopan, Jalisco, 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. SEA/CAR/AR.../00/2016**, 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. SEA/CAR/AR.../00/2016**, 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.

Atentamente

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



000083

ANEXO 3

000084

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

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

Propuesta Económica

"Servicio de ...en la ciudad de ...".


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.

000085 

ANEXO 4

000086

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/AR.../00/2016**, 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/AR.../00/2016**, 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



000087

ANEXO 5

000088



Poder Judicial
de la Federación

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD/LIMPIEZA

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



Certificado de Disponibilidad Presupuestal Partida presupuestal:

Número de Contrato:

Nombre y Clave del Área Requiriente: Procedimiento Adjudicación: de SEA/CAR(AR) o (DA)/CPS/XXX/20XX

Nombre o razón social del prestador de servicios:	
Documento con el que se acredita:	XXXXXXXX(Anexo 1)
Domicilio Fiscal:	
R.F.C.:	XXXXXXXXX (Anexo 2)
Representante Legal:	
Documento con el que se acredita:	XXXXXXXXXXXX(Anexo 3)
Teléfono fax y correo electrónico:	

La prestación del servicio que se describe a continuación:

Servicio a ejecutar:			
Domicilio de los servicios:			
Anexo Técnico con Especificaciones Particulares (Anexo 5)		Instancia que Autorizó la Celebración del Contrato	Documento y Fecha de Autorización
Si	No		XXXXXXXXXXXX(Anexo 4)

Bajo las siguientes condiciones:

Plazo de Ejecución:	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	
MONTO	IVA	MONTO TOTAL	
Forma de Pago:			
Garantías:	De Cumplimiento:	De Anticipo:	De Vicios Ocultos:
	SI NO	SI NO	SI NO
	De Responsabilidad Civil	(Solo en los supuestos que apliquen)	

Observaciones : Detalle de anexos: Anexo 1: Documento con que se acredita, Anexo 2: Documento que refiera el Registro y Domicilio fiscal, Anexo 3: Poder notarial e identificación oficial del suscriptor del contrato, Anexo 4: Documento de autorización, Anexo 5: Anexo técnico (en su caso)

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

000089

ANEXO 6

000091

TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

Por: (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO)

A favor del: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Para garantizar por (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO), con R.F.C. N° __ __ __ __, hasta por la expresada cantidad de \$ _____ (CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL), el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato número _____, de fecha _____ de _____ de 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 referido al contrato y se detalla en la propuesta técnica de la empresa proveedora afianzada.

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

FIN DEL TEXTO

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

000092

ANEXO 7

000093

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/AR.../00/2016**

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)

000094

