

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



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

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

### Convocatoria/Bases del Concurso Público Sumario

Número de hojas incluyendo anexos:	<b>54</b>
Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AR-TLA/01/2017	“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación en Apizaco Tlaxcala”

#### GLOSARIO

Para efectos del Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AR-TLA/01/2017, 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 Tlaxcala.
- AR-TLA:** Administración Regional en Tlaxcala: sito en Av. Guerrero No.56, esquina con Mariano Sánchez, 2° piso, Col. Centro, Tlaxcala, Tlax., C.P. 90000
- ⇒ **Convocatoria/Bases:** Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen en el presente documento para regular este procedimiento, el contrato que de él se derive y su ejecución.
- ⇒ **Consejo** Consejo de la Judicatura Federal (CJF).
- ⇒ **Comisión:** Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Contraloría:** Contraloría del Poder Judicial de la Federación: Sito en Edificio Sede ubicado en Av. Insurgentes Sur 2417, San Ángel, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.
- ⇒ **Contrato:** Convenio por el cual se crean o transfieren obligaciones y derechos en donde el prestador de servicios se obliga a suministrar bienes y en su caso, prestar servicios a los que se refieren estas bases, a cambio de un precio total fijo y en un tiempo determinado.
- ⇒ **CAR:** Coordinación de Administración Regional.
- ⇒ **CPS:** Concurso Público Sumario.
- ⇒ **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos: Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 3 Ala “B”, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México
- ⇒ **DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto: Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 5 Ala “B”, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales: Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7 Ala “A”, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **DGT:** Dirección General de Tesorería: Sito Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 4 Ala “B”, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **DGR** Dirección General de Responsabilidades: Sito en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2 y 5, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México.

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

⇒ <b>Día hábil:</b>	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.
⇒ <b>Día natural:</b>	Todos los días del calendario.
⇒ <b>Domicilio Fiscal del Consejo:</b>	<u>Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, Ciudad de México.; R.F.C.: CJF-950204-TLO.</u>
⇒ <b>Firma autógrafa:</b>	Firma completa (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del concursante.
⇒ <b>I.V.A.:</b>	Impuesto al Valor Agregado.
⇒ <b>Identificación oficial:</b>	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.
⇒ <b>Participante:</b>	Persona física o moral que se inscriba y participe en el presente procedimiento.
⇒ <b>Pleno:</b>	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
⇒ <b>Prestador de Servicios:</b>	Persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con la obra pública.
⇒ <b>SEA:</b>	Secretaría Ejecutiva de Administración: Sito en Av. Carretera Picacho Ajusco No. 170, piso 10, Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México.
⇒ <b>Servicio:</b>	"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación en Apizaco Tlaxcala".

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/AR-TLA/01/2017** relativo a la contratación del "Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación en Apizaco Tlaxcala".

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 Av. Guerrero No.56, esquina con Mariano Sánchez, 2° piso, Col. Centro, Tlaxcala, Tlax., C.P. 90000, a partir del día **13 de noviembre de 2017** en la Administración Regional en Tlaxcala.

### 1. CONSULTA Y OBTENCIÓN DE LAS BASES.

La convocatoria/bases podrá obtenerse a partir del **13 de noviembre de 2017** de las **09:00 a las 14:30 hrs.** y de las **16:00 a las 18:00 hrs.**, sin costo alguno, en las oficinas de la **Administración Regional en Tlaxcala**, del Consejo de la Judicatura Federal, ubicadas en Av. Guerrero No.56, esquina con Mariano Sánchez, 2° piso, Col. Centro, Tlaxcala, Tlax., C.P. 90000, y en la página de Internet del Consejo de la Judicatura Federal [www.cjf.gob.mx](http://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 participantes conozcan el lugar donde prestarán los servicios, las condiciones del entorno ambiental, las características referentes a las instalaciones donde se prestarán los servicios, y cuentan con los elementos necesarios para realizar la presentación de sus propuestas Técnica y Económica, deberán realizar de manera **obligatoria** una visita a los inmuebles del Poder Judicial de la Federación donde se desarrollará el servicio, la cual se llevará a cabo el **14 de noviembre de 2017 a las 13:30 horas**, teniendo como punto de reunión el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en el Estado de Tlaxcala, en donde serán atendidos por el Administrador Regional.

El registro de participantes iniciará a las **13:00 horas en punto** y se cerrará a las **13:30 horas**, momento a partir del cual no se registrará a participante alguno.

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

#### 1.2. Acto de Junta de Aclaraciones.

El acto de junta de aclaraciones de bases se efectuará el mismo día **14 de noviembre de 2017** al término de la visita a los inmuebles en los cuales se prestarán los servicios solicitados, en las instalaciones del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en el Estado de

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

Tlaxcala.

Se deberán enviar las dudas o aclaraciones a las bases por correo electrónico en los formatos: PDF (documento firmado autógrafamente) y Microsoft Word a las direcciones electrónicas [artlaxca@correo.cjf.gob.mx](mailto:artlaxca@correo.cjf.gob.mx), [juan.villanueva.robles@correo.cjf.gob.mx](mailto:juan.villanueva.robles@correo.cjf.gob.mx) y [nancy.sandoval.mendez@correo.cjf.gob.mx](mailto:nancy.sandoval.mendez@correo.cjf.gob.mx) a más tardar el **14 de noviembre de 2017, hasta las 11:00 horas.**

Del acto de junta de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo y se entregará copia a los participantes en el concurso. 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 así como los participantes que no asistan a la Junta de Aclaraciones, en el domicilio de la AR-TLA por un término de 2 días hábiles. El titular de la citada área dejará constancia en el expediente del concurso, de la fecha, hora y lugar en el que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

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

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

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida / Notas
1	1	"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Tlaxcala" (18 elementos)	Servicio
2	1	"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas del Centro de Justicia Penal Federal con residencia en Apizaco, Tlax." (8 elementos)	Servicio
3	1	"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas del Centro de Manejo Documental y Digitalización del Consejo de la Judicatura Federal" (11 elementos)	Servicio

Nota: el servicio será adjudicado en su totalidad a una sola empresa.

## 3. CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	De conformidad a los Anexos Técnicos
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 AR-TLA ubicadas en Predio "Rústico", en Santa Anita Huiloac, código postal 90407, Municipio de Apizaco, Tlaxcala.
VIGENCIA	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

## 4. REQUISITOS GENERALES DE LAS PROPUESTAS.

La entrega de las propuestas será a partir del día **15 de noviembre** y hasta el día **17 de noviembre de 2017 hasta las 11:00 horas**, en las oficinas de la AR-TLA, ubicadas en Av. Guerrero No. 56, esquina con Mariano Sánchez, 2° piso, Col. Centro, Tlaxcala, Tlax. C.P. 90000, y podrá ser en cualquiera de las formas siguientes:

4.1. Directamente o por correo postal en la AR-TLA ubicada en Av. Guerrero No. 56, esquina con Mariano Sánchez, 2° piso, Col. Centro, Tlaxcala, Tlax. C.P. 90000, o por medios electrónicos, en la fecha y horario señalados en la convocatoria.

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 a los teléfonos 01 (246) 46 230 66 y 46 293 86 directos, en atención de la Administración Regional.

## 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.

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

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 6 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.

De manera inviolable 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 9 de las presentes bases, mismo que se manda para pronta referencia, 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.

Cuando los "Participantes" omitan presentar en el acto de presentación y apertura de propuestas documentos financieros que no afecten su solvencia de las ofertas técnica y/o económica, requeridos por el "Consejo" distintos a los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad que se soliciten al estar previstos en el "Acuerdo" o en algún otro ordenamiento, y cuya omisión debe ser motivo para desechar la propuesta, se solicitará a los "Participantes" que proporcionen la documentación en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día en que se lleve a cabo el acto de apertura.

Para efectos del Dictamen Resolutivo Financiero, no se otorgará plazo adicional para la entrega de los siguientes documentos:

- Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados (Estados financieros), señalados en el apartado 6; numerales I, incisos a) y b), y numeral II, incisos a) y b).
- Declaración por escrito bajo protesta de decir verdad, señaladas en el apartado 6; numeral III.

## 6. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES

I. **Del ejercicio inmediato anterior** a la fecha que se esté llevando a cabo el procedimiento (los correspondientes al 31 de diciembre de 2016):

- 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 de los incisos a) y b).

Los "Participantes" podrán presentar los estados financieros dictaminados o los anexos del cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal (SIPRED), que contienen las cifras de los "Estados Financieros" y se dará por atendido el requerimiento de los incisos a) y b) de este numeral.

- d) Copia de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales relativos al ISR, legible y con todos sus anexos (Declaración Normal y/o Complementaria), incluyendo el acuse de recibo que contiene el número de operación registrada y el sello digital (la correspondiente al ejercicio 2016).
- 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, y lo manifiesten en su Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales (2016) deberán presentar:
  1. Copia simple del Cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal y acuse de presentación; y
  2. Copia simple por ambos lados de la cédula profesional, legible, del Contador Público que los dictaminó.

II. **Del ejercicio vigente**, los Estados Financieros con una antigüedad no mayor a tres meses, a la fecha de apertura de la propuesta (los correspondientes a Agosto o Septiembre u Octubre de 2017):

- 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 de los incisos a) y b).

III. Los participantes, a través de su representante legal y/o del contador público quien elaboró los Estados Financieros, **deberán declarar bajo protesta de decir verdad**, que los estados financieros que proporcionan se encuentran apegados a las Normas



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

de Información Financiera aplicables.

**IV.** El presupuesto base para este procedimiento no supera las ochocientas Unidades de Medida y Actualización elevadas al año.

**V.** Cuando se derive de participación conjunta, cada co-participante deberá presentar la información referida en el apartado 6., numerales I, II y III.

En los procedimientos de contratación 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 que comienza ese procedimiento, la información mínima que deberán presentar serán los estados financieros parciales con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la propuesta correspondiente, según lo establece el numeral II.

## **7. 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 participante, de preferencia foliada y firmada por el representante legal o persona legalmente autorizada, sin tachaduras, ni enmendaduras y deberá contener:

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

## **8. PROPUESTA ECONÓMICA.**

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

**8.1.** 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 vengan protegidos con cinta adhesiva.

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

**8.2. Vigencia de la propuesta.**

Los participantes 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.

**8.3.** 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**.

## **9. 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 **AR-TLA** 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

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

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 participantes 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 **participante** 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, tratándose de poderes especiales, se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones o firmar contratos ante el Gobierno Federal, Poder Judicial de la Federación o el Consejo de la Judicatura Federal.

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

#### 10. PARTICIPACIÓN CONJUNTA.

Dos o más personas físicas o morales podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato que corresponda se establezcan con precisión los compromisos de cada una de las partes en la prestación de los servicios, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento solidario de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

En este caso, las personas físicas o morales que presenten la(s) proposición(es), deberán integrar cada una de ellas la documentación financiera y contable a que se refiere el numeral 6 de las bases, así como los manifiestos solicitados en el numeral 5 de las presentes bases y la documentación legal cuando fueran adjudicados.

#### 11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para determinar qué propuestas resultan solventes, los documentos presentados por cada uno de los participantes 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 estas bases-convocatoria.

El presente procedimiento será evaluado técnicamente por la **AR-TLA**.

##### 11.1 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 concursante 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.

##### 11.2 EVALUACIÓN FINANCIERA

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

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

para tales efectos se obtendrá de la documentación contable, financiera y fiscal más reciente presentada por los mismos.

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

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

El análisis financiero estará en función de la aplicación de las siguientes 3 razones financieras, practicado a los estados financieros del ejercicio vigente y del inmediato anterior.

Para la emisión del Dictamen Resolutivo Financiero "Favorable", se deberá obtener lo siguiente:

- a) Presentar toda la documentación exigible en las bases de este procedimiento, conforme al apartado 6.; y
- b) De la aplicación de las 3 razones financieras por ejercicio, se considerará favorable cuando del total de los 6 resultados del análisis practicado a todos los ejercicios, se satisfaga indistintamente por lo menos 4 de ellos, a saber:

Razones Financieras	Fórmula	Valor Requerido
Liquidez	Activo Circulante / Pasivo Circulante	> ó igual a 1.0
Solvencia	Activo Total / Pasivo Total	> ó Igual a 0.5
Rentabilidad	Utilidad Operativa / Ventas Netas	Mayor a 0

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

Se emitirá un dictamen resolutivo financiero "No Favorable", al presentarse cualquiera de los siguientes casos:

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

### 11.3 Evaluación Técnica

Las propuestas técnicas, serán objeto de evaluación por parte de la AR-TLA 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 participantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos por el Consejo de la Judicatura Federal.

### 11.4. Evaluación Económica

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

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

### 12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Mediante el análisis de las propuestas se adjudicará el contrato respectivo, a quien de entre los participantes, ofrezca las mejores condiciones de contratación cumpliendo con los principios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y que además reúna los requisitos solicitados en las presentes bases, así como, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Consejo de la Judicatura Federal y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, existiendo la posibilidad de adjudicar el servicio.

A fin de determinar la solvencia económica de las propuestas, éstas se evaluarán considerando el precio de mercado de los servicios ofertados, conforme a la investigación de mercado previa que haya realizado el Consejo de la Judicatura Federal y/o los antecedentes de contratación. Los participantes que se encuentren en posibilidades de ofertar los servicios por debajo de los precios de mercado,



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

deberán incluir en su propuesta económica la documentación soporte respectiva para que sea considerada al momento de su evaluación.

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

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

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas en estas bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos 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 participantes 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.

### **13. MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

Será motivo de descalificación el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases-convocatoria, 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 participantes 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 las bases-convocatoria; y
- VI. Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos señalados en las bases-convocatoria.

### **14. 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.

### **15. CANCELACIÓN DE PROCEDIMIENTO.**

La **AR-TLA**, con base en el artículo 332 del Acuerdo Administrativo 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 contratar los servicios de que se trate, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Consejo; o
- c) Por causas de interés general.

Dicha determinación será del conocimiento a los participantes.

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

### **16. 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**.



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

**16.1 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 **AR-TLA** a firmar el contrato dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de que se notifique la adjudicación, de conformidad con el artículo 367 del Acuerdo General.

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

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

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

**16.2 Modificación del contrato**

La modificación del contrato estará apegada a lo establecido en el artículo 368 del Acuerdo General.

**16.2.1 Modificación de las cantidades de Servicios a Contratar**

El servidor público facultado para suscribir el Contrato, en términos del artículo 264, del Acuerdo General, podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible durante la vigencia del Contrato, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, y explícitas, acordar el incremento del monto del Contrato. De la cantidad de los servicios así como los plazos de cumplimiento, mediante modificaciones, al Contrato, en términos de lo establecido en el artículo 368 del Acuerdo General antes referido, siempre que no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos o bien de los plazos estipulados y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.

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

**17. GARANTÍAS QUE DEBERÁN PRESENTARSE.****17.1. 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 anual de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), en el momento de la contratación, la garantía que deberá presentarse será por un monto equivalente al 10% del total del Contrato respectivo, sin contar el impuesto al valor agregado.

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

La garantía deberá permanecer vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la modificación del plazo que se autorice. Para su devolución y cancelación será necesaria la conformidad expresa por escrito de la AR-TLA siempre y cuando no existan obligaciones pendientes a favor del Consejo.

**17.2. Relativa a la aplicación de anticipo.**

No aplica.

**17.3. Relativa a defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad.**

Concluidos los trabajos en materia de obra pública y entregados los bienes y servicios, que así lo ameriten, el contratista o proveedor quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo, en este Capítulo y en las disposiciones aplicables.

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

Los trabajos de obra pública, en su caso, los bienes y servicios se garantizarán durante un plazo de doce meses por el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, por lo que previamente a la recepción de los trabajos, los contratistas, a su elección, deberán constituir fianza por el equivalente al 10% del monto total contratado; presentar una carta de crédito irrevocable, o bien, aportar recursos líquidos equivalentes por el monto que determine el Consejo, en cuentas que éste contrate en alguna institución bancaria para tal efecto, en todos los casos se incluirá el impuesto al valor agregado y los convenios que se hayan celebrado en su caso.

**17.4. Relativa a garantizar las obligaciones laborales.**

Como patrón del personal que ocupe para la prestación de servicios objeto de este contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones laborales, fiscales, de seguridad y previsión social y demás ordenamientos en materia del trabajo, por lo que responderá de todas las reclamaciones que presenten sus trabajadores y/o cualquier parte relacionada con el prestador del servicio, en su contra o en contra del Consejo de la Judicatura Federal, en relación con la prestación de servicios motivo del contrato.

**17.5. Relativa a la responsabilidad civil.**

El participante que resulte adjudicado deberá otorgar a favor del CJF, una póliza de seguro de responsabilidad civil por el equivalente al 10% de su importe total antes del Impuesto al Valor Agregado, expedida ante compañía fiadora legalmente autorizada, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, para cubrir los daños o perjuicios que pudiesen causar el personal del prestador de servicios, en la ejecución de los servicios objeto del Concurso Público Sumario. El participante adjudicado está obligado a mantener vigente dicha póliza durante la vigencia del contrato.

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

**18. PENAS CONVENCIONALES.**

**18.1 Pena convencional por atraso.**

De conformidad al Artículo 410 párrafo I del Acuerdo General 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 prestador de servicios, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

**18.2 Penas por incumplimiento.**

Se aplicará una pena convencional equivalente al monto de la garantía de cumplimiento prevista en el punto 17.1 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.

**18.3 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.

**19. 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 participante adjudicado, se elaborará un convenio modificatorio el cual será opinado por 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.

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

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

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

- I. Se iniciará a partir de que la **AR-TLA** 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 **AR-TLA** 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.

## 20. CESIÓN DE DERECHOS.

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

Para la cesión de cobro, se deberá presentar solicitud por escrito por parte de "el prestador de servicios", con por lo menos 15 días hábiles de anticipación, así como el convenio de cesión de cobro suscrito por "el prestador de servicios", en su carácter de cedente indicando los datos de la cuenta o cuentas en las que se aplicarán los pagos.

## 21. ACLARACIÓN RELATIVA A NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES.

No podrán negociarse, ni modificarse cualquiera de las condiciones de las presentes bases, ni las ofertadas por los participantes. Solamente las modificaciones hechas en los términos del artículo 368 del **Acuerdo General**, podrán considerarse modificaciones válidas a las mismas.

## 22. 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 del concurso;
  - b. Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
  - c. Los participantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
  - d. Los 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 otros contratos celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;
  - h. Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por



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

- 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.
  - j. Se haya rescindido contrato celebrado con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o el propio Consejo, por causa imputable al prestador del servicio y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan causado o no daños y perjuicios.

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

- 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 el 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.

Por último y en lo correspondiente al contenido del anexo técnico, nos permitimos externar que será responsabilidad del área técnica proporcionar y verificar las especificaciones técnicas, previniendo que éstas no limiten la libre participación de los oferentes. (observación 12)

### 23. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión de los servicio será responsabilidad del Administrador Regional o quien el designe, quien fungirá como representante del Consejo y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los servicios.

### 24. FALLO.

De acuerdo con el artículo 339 del Acuerdo General, una vez autorizada la adjudicación, el **04 de diciembre de 2017** se notificará por escrito el fallo a los participantes.

Tlaxcala, Tlax., a **13 de noviembre de 2017.**

Atentamente  
Administrador Regional en Tlaxcala  
**L.A.E. Juan Carlos Villanueva Robles**

Para cualquier aclaración, favor de comunicarse a los teléfonos 01 (246) 46 230 66 y 46 293 86 directos At'n. L.A.E. Juan Carlos Villanueva Robles y/o Nancy Carolina Sandoval Méndez.

**NOTA: SIRVASE 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:** [artlaxca@correo.cjf.gob.mx](mailto:artlaxca@correo.cjf.gob.mx); [nancy.sandoval.mendez@correo.cjf.gob.mx](mailto:nancy.sandoval.mendez@correo.cjf.gob.mx)

090013



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**Concurso Público Sumario No.**  
**SEA/CAR/AR-TLA/01/2017**

**“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles  
del Poder Judicial de la Federación en Apizaco Tlaxcala”**

**ANEXO**  
**1**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

## Anexo 1

### ANEXO TÉCNICO

# “SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LOS INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN APIZACO TLAXCALA”

## 1. INTRODUCCIÓN

El Consejo de la Judicatura Federal, en lo sucesivo “El Consejo” requiere contratar el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas, cumpliendo con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, para los siguientes inmuebles:

- a) Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Tlaxcala, localizado en Predio “Rústico”, en Santa Anita Huiloac, código postal 90407, Municipio de Apizaco, Tlaxcala.
- b) Centro de Justicia Penal Federal con residencia en Apizaco, Tlax., localizado en Carretera 136, Libramiento a Huamantla, Manzana IV, Lote # 1, Col. Santa Anita Huiloac, Municipio de Apizaco, Tlax., C.P. 90407
- c) Centro de Manejo Documental y Digitalización del Consejo de la Judicatura Federal, localizado en Carretera 136, Libramiento a Huamantla, Manzana IV, Lote # 1, Col. Santa Anita Huiloac, Municipio de Apizaco, Tlax., C.P. 90407.

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

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

La contratación del servicio se realizará del **01 de enero al 31 de diciembre de 2018** y la adjudicación se realizará al prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para “El Consejo”.

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



## 2.1 Periodos Ordinarios

El servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas, se requiere con el número de elementos que a continuación se mencionan:

- a) Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Tlaxcala, localizado en Predio "Rústico", en Santa Anita Huiloac, código postal 90407, Municipio de Apizaco, Tlaxcala.

Turno	Horario	Cantidad de elementos
Matutino	07:00 a 15:00 horas	12 elementos
Vespertino	14:00 a 21:00 horas	6 elementos

- b) Centro de Justicia Penal Federal con residencia en Apizaco, Tlax., localizado en Carretera 136, Libramiento a Huamantla, Manzana IV, Lote # 1, Col. Santa Anita Huiloac, Municipio de Apizaco, Tlax., C.P. 90407.

Turno	Horario	Cantidad de elementos
Matutino	07:00 a 15:00 horas	6 elementos
Vespertino	14:00 a 21:00 horas	2 elementos

- c) Centro de Manejo Documental y Digitalización del Consejo de la Judicatura Federal, localizado en Carretera 136, Libramiento a Huamantla, Manzana IV, Lote # 1, Col. Santa Anita Huiloac, Municipio de Apizaco, Tlax., C.P. 90407.

Turno	Horario	Cantidad de elementos
Matutino	07:00 a 15:00 horas	8 elementos
Vespertino	14:00 a 21:00 horas	3 elementos

## 2.2 Horarios

El horario que cubrirán los elementos asignados por el prestador de servicios adjudicado para la prestación de los servicios será el siguiente:

Turno	Horario	Días laborables	Observaciones
Matutino	07:00 a 15:00 horas	Lunes a sábado	
Vespertino	14:00 a 21:00 horas	Lunes a sábado	Los días sábados, los elementos que se encuentren laborando en el turno vespertino deben cubrir el horario de 07:00 a 15:00 horas.

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

Se considerará como días inhábiles, únicamente los establecidos en la Ley Federal del Trabajo, por lo que en esos días se prescindirá de la prestación del servicio, sin embargo, el día previo al inhábil el licitante adjudicado deberá tomar en consideración las acciones

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAX.

pertinentes para dejar en óptimas condiciones la limpieza de áreas comunes de los inmuebles, incluyendo los sanitarios.

Los días de asueto que "El Consejo" otorgue a sus empleados, se prestará el servicio únicamente durante el horario de 07:00 a 15:00 horas, con el total de elementos que se encuentren asignados en ambos turnos.

El licitante que resulte adjudicado, implementará un reporte de asistencia por inmueble, en el cual de forma diaria se registra la asistencia de su personal, dicho reporte será validado por la Administración Regional en Tlaxcala, Tlax., con la finalidad de cuantificar las faltas durante el periodo mensual y en su caso aplicar las deductivas y sanciones a que haya lugar.

El licitante que resulte adjudicado evitará la rotación constante de su personal, con la finalidad de brindar un servicio de calidad continua.

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

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

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

La administración de cada inmueble proporcionará a los elementos que tengan asignados treinta minutos para que en forma escalonada y conforme a las necesidades del servicio, tomen sus alimentos en las áreas designadas para tal efecto.

### 3. ESPECIFICACIONES Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO

#### 3.1 Descripción del servicio

El licitante que resulte adjudicado, deberá contar con el personal capacitado y con la suficiente experiencia para proporcionar eficientemente los servicios de limpieza requeridos.

Las labores básicas que comprenden los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas son: lavar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, suministrando los insumos suficientes tales como: papel higiénico, shampoo para manos, toallas para manos y desodorantes, entre otros; barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos; limpiar y desmanchar paredes; barrer y lavar escaleras, áreas de atención al público, salas de juntas, auditorios, bodegas, sótanos, azoteas, estacionamientos y explanadas del inmueble en general; aspirar y desmanchar alfombras; limpiar, desempolvar teléfonos y equipo de oficina

"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LOS INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN APIZACO TLAXCALA".



aplicando procedimientos técnicos reconocidos de limpieza; limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos; limpiar y desempolvar persianas; limpiar vidrios (hasta 3 metros de altura), puertas y ventanas interiores y exteriores (hasta una altura de 3 metros); limpiar y desmanchar muebles y estantería, desocupar y lavar botes de basura; recolectar y trasladar basura, entre otras labores inherentes, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 8**.

La recolección de basura se refiere a la actividad que realiza el licitante para retirar la basura y dejar disponibles todos los cestos de basura que se encuentren ubicados en las diferentes áreas de los inmuebles objeto del presente servicio. El traslado se refiere a la actividad que realiza el licitante para que la basura que recolecto, se deposite en el área donde se encuentran los contenedores de basura del inmueble, con los carros recolectores de basura solicitados en el **Anexo 10**.

### **3.2 Programa de operación**

El licitante que resulte adjudicado, elaborará conjuntamente con la Administración Regional en Tlaxcala, Tlax., un programa de operación del servicio por inmueble al inicio de la vigencia del contrato, tomando en consideración el **Anexo 8** y las características de cada uno de los inmuebles objeto de este servicio, con el fin de coordinar, supervisar y dar seguimiento a su cumplimiento, reportando en el caso de que existan, las desviaciones de la ejecución de los trabajos y reprogramación de las actividades pendientes.

### **3.3 Materiales e insumos de limpieza**

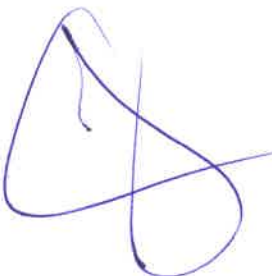
El licitante que resulte adjudicado, suministrará los materiales e insumos de limpieza que se requieran para cubrir las necesidades de la limpieza de cada inmueble, conforme a lo establecido en el **Anexo 9** "Relación de materiales". Para tal efecto, **será obligatorio que los participantes realicen una visita a los inmuebles en donde se proporcionarán los servicios**, con la finalidad de conocer detalladamente las instalaciones y puedan calcular la cantidad de materiales e insumos que deberán entregar mensualmente, en el entendido de que **EL SUMINISTRO SE REALIZARÁ DE MANERA SUFICIENTE Y CUANTAS VECES SEA NECESARIO, HASTA CUBRIR SATISFACTORIAMENTE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**.

La Administración Regional en Tlaxcala, Tlax., o quien ella designe, verificará que los materiales e insumos proporcionados por el licitante que resulte adjudicado, correspondan a los ofertados en su propuesta, los cuales deberán ser biodegradables y deberá mantenerlos en existencia durante la vigencia del contrato, así como las técnicas y procedimientos de limpieza vigentes para la correcta ejecución de los servicios.

La dotación de material e insumos se realizará mensualmente durante **los primeros cinco días naturales del mes corriente**. Cuando la Administración advierta un consumo del 80% del stock, reportará por escrito o correo electrónico al licitante que resulte adjudicado, el desabasto de cualquier material o insumo de limpieza, las entregas deberán realizarse durante las 24 horas siguientes. Lo anterior, sin menoscabo que será responsabilidad del licitante que resulte adjudicado mantener el suministro de los materiales e insumos.

El licitante que resulte adjudicado deberá presentar copia legible y original para cotejo, de por lo menos 5 certificados de laboratorio emitidos en un lapso no mayor a treinta días, de la

"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LOS INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN APIZACO TLAXCALA".





SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAX.

fecha de presentación de las propuestas, en las que se manifieste que los productos a utilizar son biodegradables e inofensivos para el ser humano, así como el mismo número de certificados de laboratorio emitidos en un plazo no mayor a 30 días anteriores a la fecha de presentación de propuestas en donde demuestre que los productos a utilizar cumplen con el reto microbiano. La selección de los productos a analizar deberá realizarse de entre los relacionados en el **Anexo 9** del anexo técnico de las bases de licitación, los certificados deberán ser expedidos a nombre del licitante.

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

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

En caso de que el licitante que resulte adjudicado no suministre los materiales e insumos en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales establecidas en las presentes bases, anexo técnico y el contrato que al efecto se formalice.

### **3.4 Maquinaria y equipo**

El licitante que resulte adjudicado deberá proporcionar la maquinaria y equipo suficiente para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las especificaciones y cantidades mínimas que se solicitan en el **Anexo 10**.

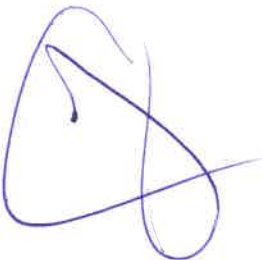
La maquinaria y equipo se deberá entregar por inmueble al inicio del contrato. Cuando la Administración reporte y solicite por escrito al prestador del servicio la falta o reemplazo de la misma, la entrega deberá realizarse durante las 24 horas siguientes.

La maquinaria y equipo asignado para la prestación del servicio deberá estar en óptimas condiciones de uso; por lo que la reparación de cualquier desperfecto o descompostura que sufran será con cargo al licitante que resulte adjudicado, en el entendido de que su personal es el único que lo utilizará, así mismo, cualquier incidencia o accidente que se presente por el uso inapropiado, negligencia o malas condiciones de la maquinaria quedará bajo su responsabilidad.

En caso de que el licitante que resulte adjudicado no entregará la maquinaria y equipo en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento de contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales establecidas en las presentes bases, anexo técnico y en el contrato que al efecto se formalice.

La Administración Regional en Tlaxcala, Tlax., podrá asignar al licitante que resulte adjudicado, un espacio dentro de cada una de los inmuebles objeto del presente servicio,

"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LOS INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN APIZACO TLAXCALA".



para resguardar las maquinas, equipos, materiales e insumos que empleará para la prestación del servicio, siendo responsabilidad de éste último el resguardo y seguridad de los mismo.

### **3.5 Del personal para proporcionar el servicio**

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

El concursante que resulte adjudicado aceptará y reconocerá las políticas existentes en "El Consejo", en materia de seguridad, por lo que el personal que designe en cada uno de los inmuebles no podrá abandonar por ningún motivo las instalaciones durante el horario que este cubriendo, salvo que exista un permiso por escrito de parte de la Administración Regional en Tlaxcala, Tlax., o quien ella designe, mismo que deberá ser entregado al personal de seguridad para concederles la salida.

Del mismo modo al finalizar su jornada de trabajo, el personal contará con un plazo de 15 minutos para abandonar el inmueble salvo que por necesidades propias del servicio requiere permanecer más tiempo, situación que informará a la Administración Regional en Tlaxcala, Tlax.

### **3.6 Uniforme e identificación**

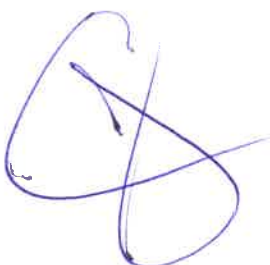
El personal que se asigne al servicio, **obligatoriamente** deberá portar uniforme (casaca y pantalón) con logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, el cual deberá estar visible mientras se encuentre en las instalaciones de los inmuebles objeto del servicio.

### **3.7 Supervisión del servicio**

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

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

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



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

3.7.1 El licitante que resulte adjudicado, nombrará dentro de su plantilla de elementos, por inmueble (sin que se trate de un elemento adicional), un encargado-supervisor en cada uno de los turnos sin que esto genere diferencia en el costo por elemento, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio deberá contar con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Administración Regional en Tlaxcala, Tlax., fungiendo como enlace con la misma a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios. El supervisor deberá contar con la experiencia necesaria comprobable como coordinador de servicios similares al que se licita.

3.7.2 Adicionalmente, el licitante que resulte adjudicado, llevará a cabo una supervisión externa, por inmueble, consistente en al menos una visita semanal durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, en distintos días de la semana, con recursos materiales y humanos propios sin costo adicional para "El Consejo", desempeñando actividades de supervisión y verificación de los términos en que se está prestando los servicios, a fin de cumplir con las obligaciones contractuales.

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

### **3.8 Radios de comunicación**

El licitante que resulte adjudicado, dotará al inicio del contrato y durante su vigencia, radios de comunicación que cuenten con las características adecuadas para una clara comunicación al interior de los inmuebles, entre el encargado-supervisor asignado y el personal responsable del servicio de la Administración Regional en Tlaxcala, Tlax., o quien ella designe. La reparación y mantenimiento de los radios de comunicación será con cargo al licitante que resulte adjudicado, derivado de su uso y desgaste normal.

### **3.9 Cambio de domicilio de prestación de los servicios**

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



### **3.10 Nuevas necesidades**

Durante la vigencia del contrato y en los casos en que se habiliten áreas adicionales, se solicitará al licitante que resulte adjudicado, la ampliación de la cantidad de elementos que se le requieran para proporcionar el servicio bajo las mismas condiciones técnicas y económicas originalmente contratadas, debiendo elaborarse programa de operación de acuerdo a las necesidades de la nueva área, siempre y cuando el porcentaje de tal incremento no rebase el 30% del contrato vigente.

### **3.11 Obligaciones obrero patronales**

El licitante que resulte adjudicado, será el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones obrero-patronales contempladas en los ordenamientos vigentes para cada uno de sus empleados, por que deberá entregar a la Administración Regional los días 22 de cada mes el comprobante de pago de las constancias de inscripción al IMSS, acompañando del sistema único de autodeterminación (SUA), la cual debe contener la relación de trabajadores que prestan el servicio en "El Consejo".

Si derivado de la revisión y validación efectuada a la información presentada a la Administración Regional, se determinan inconsistencias, estas deberán hacerla del conocimiento al licitante que resulte adjudicado para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles, las solvete de manera efectiva.

### **3.12 Responsabilidad civil**

El prestador del servicio adjudicado entregará a favor de "El Consejo" dentro de los 5 días naturales posteriores a la fecha de firma del contrato respectivo, una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el I.V.A., misma que deberá estar vigente durante el periodo de contratación.

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

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

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

## **4. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA**

**4.1** Original de su de su currículum que incluya una relación de sus clientes más importantes de los últimos 3 años, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona de contacto que pueda proporcionar información relativa al servicio referido.

**4.2** El licitante que resulte adjudicado deberá presentar a la Administración Regional en Tlaxcala, Tlax., dentro de los 30 días posteriores al inicio de la vigencia de la contratación, Carta de Antecedentes No Penales expedida por la autoridad competente, de cada uno de los elementos con los que proporcione el servicio.

**4.3** Cartas bajo protesta de decir verdad dirigidas a “El Consejo” en papel membretado, debidamente firmadas por el representante legal del participante, en las que se manifieste lo siguiente:

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

El conocimiento, entendimiento y plena aceptación para proporcionar el servicio de acuerdo con las especificaciones y alcances del servicio de limpieza de áreas comunes, oficinas, almacenamiento y áreas de tratamiento documental. (Anexo 4)

**4.3.2 “Carta 2. De cumplimiento de las obligaciones laborales.”**

Que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, y que en caso de resultar adjudicado, no dejará de cumplir dichas obligaciones, así como registrar ante el referido instituto, a todo el personal con el que se prestarán el servicio.

De igual modo, que entregará a “El Consejo” en cualquier momento que les sea requerida, la información y documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones obrero-patronales a su cargo.

**4.3.3 “Carta 3. De liberación de responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal.”**

Que en caso de resultar adjudicado libera de toda responsabilidad civil, penal, laboral y fiscal a “El consejo” por cualquier daño material, accidentes y pérdidas humanas que ocurriesen durante el proceso de la prestación del servicio de limpieza. Asimismo, cumplir con las obligaciones laborales y fiscales respecto del personal que efectuó el servicio de limpieza, liberando de toda responsabilidad a “El Consejo”.

**4.3.4 “Carta 4. De cumplimiento a la Ley del Seguro Social”**

Que entregara a “El Consejo”, informaciones con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social.

La presentación de los documentos con variación a los términos de las cartas compromiso indicadas en los modelos, serán motivo de descalificación.

000022



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAX.

- 4.4 Presentar copia de cuando menos un contrato celebrado con oficinas del Sector Público donde se pueda hacer constar la experiencia en servicios similares y cobertura y presencia nacional. Dicho contrato deberá ser de 2016 a la fecha.
- 4.5 Presentar copia de dos contratos vigentes con dependencias Federales donde esté prestando servicios similares al solicitado.
- 4.6 Presentar primera y última hoja del SUA y pago ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del último semestre de 2017 donde acredite contar con una plantilla de más de 1,000 elementos durante este periodo.
- 4.7 Presentar Opinión Positiva Vigente del cumplimiento de sus obligaciones en materia de Seguridad Social donde acredite tener una plantilla igual o superior a 1,000 elementos.

**5. PENAS CONVENCIONALES**

Cualquier incumplimiento por parte del prestador de servicios adjudicado, dará lugar a la aplicación de las penas convencionales que se señalan en las presentes bases, así como en el contrato que al efecto se formalice.

JCVR/NCSM

000024



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**Concurso Público Sumario No.**  
**SEA/CAR/AR-TLA/01/2017**

**“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles  
del Poder Judicial de la Federación en Apizaco Tlaxcala”**

**ANEXO**

**2**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



**CARTA PROTESTA**

(Ciudad, Estado), a      de      de 2017

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-TLA/01/2017**, 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-TLA/01/2017**, ni del Artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

A t e n t a m e n t e



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

000020



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

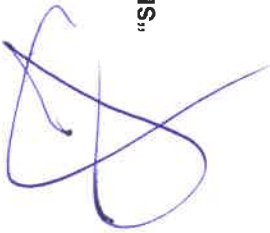
**Concurso Público Sumario No.**  
**SEA/CAR/AR-TLA/01/2017**

**“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles  
del Poder Judicial de la Federación en Apizaco Tlaxcala”**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**ANEXO**  
**3**

**PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA**



(Ciudad, Estado), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

**Propuesta Económica**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LOS INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN APIZACO TLAXCALA”**

**Propuesta Económica**

Concepto	Unidad	Cantidad	Precio unitario mensual	Importe mensual	Importe anual
Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Tlaxcala, localizado en Predio “Rústico”, en Santa Anita Huiloac, código postal 90407, Municipio de Apizaco, Tlaxcala.	Elemento	18			
Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas del Centro de Justicia Penal Federal con residencia en Apizaco, Tlax., localizado en Carretera 136, Libramiento a Huamantla, Manzana IV, Lote # 1, Col. Santa Anita Huiloac, Municipio de Apizaco, Tlax., C.P. 90407.	Elemento	8			
Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas del Centro de Manejo Documental y Digitalización del Consejo de la Judicatura Federal, localizado en Carretera 136, Libramiento a Huamantla, Manzana IV, Lote # 1, Col. Santa Anita Huiloac, Municipio de Apizaco, Tlax., C.P. 90407.	Elemento	11			
			<b>Subtotal</b>		
			<b>IVA</b>		
			<b>Total</b>		

(Importe con letra)

\_\_\_\_\_  
**Nombre, firma y cargo**

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

000027

090028



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**Concurso Público Sumario No.**  
**SEA/CAR/AR-TLA/01/2017**

**“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles  
del Poder Judicial de la Federación en Apizaco Tlaxcala”**

**ANEXO**

**4**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.



## CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Consejo de la Judicatura Federal  
Presente

Texto para persona Moral:

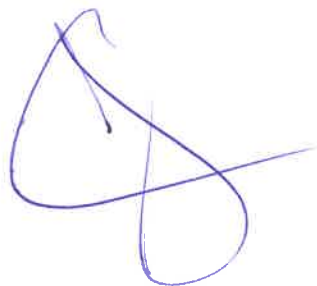
(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, que acepto las condiciones establecidas en la presente Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AR-TLA/01/2017**, y en particular la forma 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-TLA/01/2017**, 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





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**Concurso Público Sumario No.**  
**SEA/CAR/AR-TLA/01/2017**

**“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles  
del Poder Judicial de la Federación en Apizaco Tlaxcala”**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**ANEXO**  
**5**



Poder Judicial  
de la Federación

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SALTILLO, COAHUILA  
ORDEN DE SERVICIO

000031

Calle Blvd. Nazario Ortiz Garza número 910, Colonia Saltillo 400, Saltillo, Coahuila Teléfonos  
844.4.38.49.00 ext. 3216

Certificado de Disponibilidad Presupuestal  Partida presupuestal:

Número de Orden de Servicio:

Nombre y Clave del Área Requiriente:  Procedimiento Adjudicación:  de

Nombre o razón social del prestador de servicios:	<input type="text"/>
Documento con el que se acredita:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
R.F.C.:	<input type="text"/>
Representante Legal:	<input type="text"/>
Documento con el que se acredita:	<input type="text"/>
Teléfono fax y correo electrónico:	<input type="text"/>

La prestación del servicio que se describe a continuación:

Servicio a ejecutar:	<input type="text"/>		
Domicilio de los servicios:	<input type="text"/>		
Anexo Técnico con Especificaciones Particulares		Instancia que Autorizó la Celebración del Contrato	Documento y Fecha de Autorización
Si	No		

Bajo las siguientes condiciones.

Plazo de Ejecución:	Fecha de inicio	Fecha de conclusión							
MONTO	IVA	MONTO TOTAL							
Forma de Pago:	PAGO CON CHEQUE DE CADA SERVICIO REALIZADO								
Garantías:	De Cumplimiento:	SI	NO	De Anticipo:	SI	NO	De Vicios Ocultos:	SI	NO
	De Responsabilidad Civil	SI	NO						
Observaciones:									

Nombre y firma de la Administradora Regional	Nombre y Firma del representante legal del Prestador de Servicios.
--	--

Formato OS-01

"En términos de lo previsto en el/los artículo(s) 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública en esta versión pública se suprime la información considerada legalmente como reservada o confidencial que encuadra en esos supuestos normativos".



Poder Judicial de la Federación

Calle Blvd. Nazario Ortiz Garza número 910, Colonia Satililo 400, Saltillo, Coahuila Teléfonos 844.4.38.49.00 ext. 3216

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SALTILLO, COAHUILA
ORDEN DE SERVICIO

000022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN LO SUCESIVO ORDEN DE SERVICIO, QUE IBERARRAN, POR UNA PARTE, EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUIEN SE REMONSTRARÁ, "EL CONSEJO" Y POR LA OTRA, LA PERSONA CUYO NOMBRE O RAZÓN SOCIAL SE ENCUENTRA ESPECIFICADO EN EL ANVERSO DE ESTE DOCUMENTO, QUIEN SE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"; QUIENES SE OBLIGAN AL TENDOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES:

I. DECLARA "EL CONSEJO"

- 1.1. Que es un órgano del Poder Judicial de la Federación al que le corresponde la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de dicho Poder, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, conforme a lo dispuesto en los artículos 94 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 98 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
1.2. Que los servicios materia de la presente ORDEN DE SERVICIO, se adjudicaron a través del procedimiento de adjudicación directa en términos de lo dispuesto por los artículos 7 fracciones III y V, 243, 247, 251, 253 fracción V, inciso a), 294 último párrafo, 295 fracción III, 341 fracción I, 342, 358, 361 y 367 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo vigente en adelante Acuerdo Administrativo, artículos 50, 91 fracción III, 202, 203, 207 fracciones I, II, III, y XXXV inciso "i" (según el servicio que corresponda), 209, 210 y 211 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo (Acuerdo de organización).
1.3. Que cuenta con saldo presupuestal disponible para hacer frente a las obligaciones derivadas de la presente ORDEN DE SERVICIO conforme a lo dispuesto por el artículo 297 del Acuerdo Administrativo, en términos de la información que se señala en el anverso de este documento.
1.4. No le corresponde otorgar garantías ni efectuar depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, conforme al artículo 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y al 746 del Acuerdo Administrativo.
1.5. Que quien suscribe la presente ORDEN DE SERVICIO, está facultado para ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 264 último párrafo del Acuerdo Administrativo.
1.6. Que su Registro Federal de Contribuyentes es C.F.-950204-TLD
1.7. Que para efectos de esta ORDEN DE SERVICIO, señala como su domicilio Fiscal el edificio ubicado en Calle Insurgentes Sur, Número 2417 Colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón Código Postal 01000, México, Distrito Federal.
1.8. Los documentos legales, técnicos, económicos y financieros que se generen con motivo de la presente ORDEN DE SERVICIO formarán parte integral de la misma.

II. DECLARA "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":

- II.1. Que es una persona con capacidad para contratar, conforme a la información que se señala en el anverso del presente instrumento que se anexa a esta ORDEN DE SERVICIO.
II.2. Que se encuentra inscrita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el Registro Federal de Contribuyentes que se establece en el anverso del presente ORDEN DE SERVICIO.
II.3. Que dentro de sus actividades u objeto social se encuentra la relativa a la prestación de servicios objeto de la presente ORDEN DE SERVICIO y cuenta con los recursos humanos, presupuestales y técnicos para cumplir las obligaciones materia del presente instrumento.
II.4. Que conoce los términos y condiciones del procedimiento de adjudicación de donde se deriva el presente instrumento, así como las disposiciones del Acuerdo Administrativo en el que se fundó dicho procedimiento.
II.5. Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que la persona que representa, sus apoderados, socios o accionistas no se ubican en ninguno de los supuestos a que se refiere el artículo 299 del Acuerdo Administrativo.
II.6. Que quien suscribe el presente instrumento cuenta con facultades para hacerlo, mismas que no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna en términos del testimonio notarial que se señala en el anverso del presente instrumento que se anexa a esta ORDEN DE SERVICIO.
II.7. Que tiene su domicilio fiscal en el lugar indicado en el anverso del presente instrumento, el cual señala para todos los efectos legales.

Exposto lo anterior, ambas partes declaran que es su voluntad celebrar la presente ORDEN DE SERVICIO, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS:

- PRIMERA.- El objeto de esta ORDEN DE SERVICIO es la prestación de los servicios que se describen en el anverso de este instrumento y, en su caso, en el anexo técnico (1) que debidamente firmado por las partes, forma parte del mismo; [en caso de que los servicios contratados correspondan a los adjudicados por el artículo 207 fracción XXIX m del (Acuerdo de organización)] el cual contiene los alcances, presupuesto y programa de ejecución. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a atender los servicios preventivos en los términos señalados en el ANEXO TÉCNICO III adjunto y sus correcciones o de emergencia que se le solicite con un tiempo de respuesta máximo de dos horas a partir de que se haya recibido el reporte las 24 horas durante la vigencia de la ORDEN DE SERVICIO. En caso de no atenderlo en ese lapso de tiempo, "EL CONSEJO" aplicará las penas convencionales que se estipulan en este instrumento.
SEGUNDA.- Las partes fijan como el precio por el servicio objeto de esta ORDEN DE SERVICIO el señalado en el anverso de este documento.
TERCERA.- "EL CONSEJO" efectuará el pago correspondiente en Blvd. Nazario Ortiz Garza no. 910 Col. Satililo 400 en Saltillo, Coahuila C.P. 25290 a los 15 días hábiles contados a partir de la presentación en forma correcta, de los siguientes documentos:
• Factura o remisión a nombre del Consejo de la Judicatura Federal, con R.F.C. C.FJ950204TLD y domicilio fiscal en Avenida de los Insurgentes Sur 2417, colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01000, en México, D.F. debidamente sellada y firmada en donde conste la recepción de los servicios. Dicho documento comprobatorio deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la legislación de la materia y con impuestos desglosados.
• En su caso, el reporte mensual, trimestral, semestral o anual de los servicios realizados por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" donde conste la recepción de conformidad debidamente autorizada por el Administrador Regional o Delegado Administrativo
• Copia de la presente ORDEN DE SERVICIO.
• Copia de la identificación oficial de la persona física o representante legal de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"
La documentación relacionada deberá presentarse a la conclusión de los trabajos objeto de la presente ORDEN DE SERVICIO, (o en su caso, conforme al desglose del calendario del programa o anexo técnico adjunto), quedando establecido que no le harán "EL CONSEJO" no será responsable de los atrasos que se generen por aspectos presupuestales.
CUARTA.- En caso de que el "PRESTADOR DE SERVICIOS" reciba pagos en exceso, deberá reintegrar las cantidades que correspondan más los intereses que se calcularon conforme a una tasa que será igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de préstamo para pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del "EL CONSEJO", de conformidad con el artículo 378 del Acuerdo Administrativo.

- QUINTA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá realizar el servicio en el lugar indicado dentro de las fechas y horarios que se fijan en el anverso de esta ORDEN DE SERVICIO y/o sus anexos, la que comenzará a surtir efectos a partir de la fecha en que se haya firmado. Los servicios serán recibidos por "EL CONSEJO", verificando que se hayan prestado en los términos y especificaciones pactadas lo que se hará constar a través de la formalización de la factura firmada y sellada, por la persona que los reciba y esté autorizada para ello. Queda expresamente entendido que la recepción de los servicios no libera a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" de las obligaciones que se derivan de la verificación y pruebas que se realicen con posterioridad.
SEXTA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" será el único responsable por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos con motivo de la prestación de los servicios objeto de la presente ORDEN DE SERVICIO por lo que se obliga a sacar en paz y salvo a "EL CONSEJO" en caso de cualquier reclamación de un tercero que alegue derechos de marca o violación a la Ley de la Propiedad Industrial sobre los servicios materia de la presente ORDEN DE SERVICIO, sin costo alguno para éste.
SÉPTIMA.- Cualquier modificación al presente se realizará conforme a lo indicado en el artículo 368 del Acuerdo Administrativo.
OCTAVA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a pagar a "EL CONSEJO" por concepto de pena convencional, para el caso de que incumpla cualquiera de las obligaciones que adquiere de conformidad con la presente ORDEN DE SERVICIOS o por la deficiente prestación del servicio, el equivalente al 10% de su importe total antes del I.V.A. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 408 del Acuerdo Administrativo.
El incumplimiento por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a lo estipulado en las obligaciones previstas en el Anexo Técnico, dará lugar a la aplicación de una pena correspondiente al importe de un salario mínimo general vigente diario, de la zona económica que corresponda a la prestación de los servicios, por el incumplimiento en que incurra.
En caso de que no se preste el servicio con el personal previsto en la presente ORDEN DE SERVICIOS, se descontará el costo del elemento que falte para cubrirlo, con independencia de la aplicación de la pena a que se refiere el primer párrafo de esta cláusula.
La falta de supervisión del servicio por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" de manera a razón del costo unitario de un elemento por cada día que no se preste dicha supervisión.
En el supuesto de retraso en la prestación de los servicios por causas justificadas, "EL CONSEJO" podrá autorizar a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" una modificación a las obligaciones contratadas originalmente, así como los plazos respectivos, a fin de que cumplan con las mismas. De no ser justificada la causa del retraso, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" pagará a "EL CONSEJO" por concepto de pena convencional, por el simple retraso, el equivalente al importe de los servicios no prestados con oportunidad en la fecha fijada para el cumplimiento. Ésta 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.
Para el caso de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no proporcione los servicios con el equipo y personal que se establece en el Anexo Técnico, se aplicará de manera proporcional la tabulador de costos del servicio a que hace referencia la cláusula segunda de este instrumento.
"EL CONSEJO" descontará el importe de las penas convencionales a que se refiere la presente cláusula de los pagos pendientes de efectuar a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" o bien, (en caso de haber sido requerido), haciendo efectiva la fianza de cumplimiento ofrecida.
Asimismo, las penas convencionales en ningún caso podrán ser superiores en su conjunto al 10% del monto total del contrato sin I.V.A., o bien al monto de la garantía de cumplimiento, por lo que en caso de que se superen el porcentaje aquí señalado, se procederá a la aplicación de la cláusula Décima Primera de este instrumento.
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.
NOVENA.- (En caso de que se otorgue anticipo "EL PROVEEDOR" previo a la entrega de éste, se obliga a presentar fianza por el cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, a favor de "EL CONSEJO" para garantizar la debida inversión o devolución total del mismo dentro de los diez días hábiles posteriores a la firma del presente instrumento, el atraso en la exhibición de esta garantía por parte de "EL PROVEEDOR" no dará lugar a prorrogación alguna conforme lo establecido en el artículo 406 del Acuerdo Administrativo. Asimismo, deberá presentar fianza por el 10% del importe total de este instrumento, antes del I.V.A. para garantizar su cumplimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de firma. Una vez recibidos por "EL CONSEJO" los bienes contratados, sustituirá la fianza de cumplimiento por otra que garantizará los bienes adquiridos, contra defectos, vicios ocultos o cualquier otro tipo de responsabilidad, la que será equivalente al 10% del monto total contratado, incluido el I.V.A. cuya vigencia será de 1 año (s), contados a partir de la fecha de recepción de los bienes, la que deberá exhibir dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los bienes de conformidad con lo establecido en los artículos 405 y 407 del Acuerdo Administrativo. En el supuesto de que la contratación requiera mantenimiento correctivo o preventivo de los bienes, "EL CONSEJO" podrá retener la fianza de cumplimiento hasta en tanto no se hayan terminado los efectos del contrato; lo anterior sin perjuicio de mantener vigente la póliza de vicios ocultos "EL PROVEEDOR" al gestionar la obtención de la (s) fianza(s), instruirá a la afianzadora y verificará que en el texto de la póliza, además de los requisitos señalados, expresamente se haga constar: A) El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fido, se realizará conforme a lo estipulado en el CONTRATO-PEPIDO que a través de esta póliza se garantiza y el establecido en las disposiciones legales que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, por lo que los incumplimientos al contrato por parte del fido, estarán determinados por el área operativa del propio Consejo y se acreditarán conforme a los procedimientos administrativos y normas que regulan la actividad administrativa del propio Consejo; B) La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de inicio de vigencia hasta el cumplimiento total del objeto del CONTRATO-PEPIDO y en su caso, durante la subsistencia de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución firme que haya causado ejecutoria decretada por autoridad competente; C) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de su Dirección General de Recursos Materiales; D) Que continuará garantizando el monto cubierto para el caso de que se autoricen modificaciones a los plazos de cumplimiento o en el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fido 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 modificaciones, prórrogas o esperas; E) En el caso de que el fido incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se garantizan, el Consejo de la Judicatura Federal procederá a presentar la reclamación para hacer efectiva la póliza de fianza, misma que se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 278 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas; y F) Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de fianza dentro del plazo legalmente establecido, indemnizará al Consejo de la Judicatura Federal conforme lo previsto en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
DÉCIMA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" como empresario y patrón del personal que ocupe para la realización de los servicios materia de esta ORDEN DE SERVICIO, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones laborales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que responderá de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentasen en su contra o en contra de "EL CONSEJO", en relación con los servicios materia de esta ORDEN DE SERVICIO.
DÉCIMA PRIMERA.- "EL CONSEJO" en todo momento podrá dar por rescindido esta ORDEN DE SERVICIO, sin necesidad de declaración judicial, en caso de incumplimiento de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a cualquiera de las obligaciones a cargo, con base al procedimiento señalado en el artículo 420 del Acuerdo Administrativo.

- DÉCIMA SEGUNDA.- "EL CONSEJO" podrá dar por terminado anticipadamente la presente ORDEN DE SERVICIO, por caso fortuito o fuerza mayor o por razones de orden público o interés general, en términos del artículo 416 fracciones IV y V del Acuerdo Administrativo.
DÉCIMA TERCERA.- "EL CONSEJO" podrá ausentarse temporalmente en todo, o en parte la ejecución de la presente ORDEN DE SERVICIO por causa debidamente justificada y acreditada, en términos del artículo 424 del Acuerdo Administrativo.
DÉCIMA CUARTA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá ceder en forma parcial o total los derechos u obligaciones establecidos en esta ORDEN DE SERVICIO, salvo los derechos de ceder, en cuyo caso se requerirá previamente de la conformidad expresa y por escrito de "EL CONSEJO". Asimismo, no podrá subcontratar los servicios sin la autorización expresa de "EL CONSEJO", de conformidad a lo establecido por el artículo 367 fracción V del Acuerdo Administrativo.
DÉCIMA QUINTA.- "EL CONSEJO", a través de la Administración Regional en Saltillo, Coahuila por conducto de la Jefatura de Recursos Materiales, tendrá en todo momento el derecho de supervisar y/o coordinar que los servicios se realicen de acuerdo a lo señalado en el presente contrato, así como en las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico, (en caso de utilizar para el servicio de limpieza o cualquier otro personal y por lo tanto llevará a cabo conificaciones de turnos, recibirá parte de turnos de otros días para estar en posibilidad de validar y autorizar para el pago de los servicios así como acordar todo lo relacionado con la prestación del servicio) en consecuencia dichas áreas serán responsables de que los servicios se realicen conforme a todas las características estipuladas en el presente contrato y sus anexos, para lo cual, se le otorgarán las facultades que sean necesarias. En el supuesto de encontrarse que los servicios no se prestaron, o existieran deficiencias en su calidad, procederá a practicar una evaluación para determinar en su caso, la corrección, reposición o bien la aplicación de la deductiva que corresponda. (en caso de que los servicios contratados correspondan a los adjudicados por el artículo 207 fracción XXIX m), "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" garantiza los servicios durante los 30 días naturales posteriores al último mes del servicio programado, respecto de su correcta ejecución, la calidad de los materiales y mano de obra, así como por omisiones, daños y vicios ocultos posteriores a la recepción de los servicios. "EL CONSEJO" podrá optar por la rescisión de la ORDEN DE SERVICIO, o la deducción de acuerdo al valor que éste determine, con independencia de la aplicación de la garantía que se encuentre vigente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 407 en relación con el 416 fracción III del Acuerdo Administrativo.
DÉCIMA SEXTA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no tiene la facultad de decir cualquier cambio a los servicios o realizar cualquier servicio diverso o extraordinario, debiendo solicitar su aprobación por escrito a "EL CONSEJO", sin dicha autorización, no se le cubrirá el importe alguno por estos servicios, independientemente de su responsabilidad.
DÉCIMA SÉPTIMA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá divulgar para beneficio o interés propio o de terceros información u conocimientos propiedad de "EL CONSEJO". En caso de terminación de la ORDEN DE SERVICIO por cualquiera de sus formas, "EL CONSEJO" se obliga a devolver la información que se le haya proporcionado. En caso contrario será responsable de los daños o perjuicios que se ocasionen con ese motivo, con independencia de cualquier otro tipo de responsabilidad que se genere.
DÉCIMA OCTAVA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" será responsable de los daños y perjuicios que cause a las personas o a los bienes con motivo de la ejecución del objeto de la presente ORDEN DE SERVICIO. (Por lo que en caso de estar indicado en el anverso), deberá exhibir póliza de responsabilidad civil por el 10% del monto total sin I.V.A. de la ORDEN DE SERVICIO para responder por esos conceptos, en el entendido de que cualquier pago de deducible ante la eventualidad de un siniestro, correrá a su cargo, la cual deberá ser presentada dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de firma del contrato.
DÉCIMA NOVENA.- Cualquier reclamación o notificación relacionada con el cumplimiento del presente contrato o su anexo técnico, deberá realizarse por medio del representante legal del prestador de servicios y del (os) administrador(es) del contrato por parte de "EL CONSEJO". La cual deberá ser por escrito, entregada de manera directa con acuse de recibo en los respectivos domicilios fiscales (o bien en su caso de que así sea señalado en el domicilio legal que se haya señalado en el anverso de la presente orden de servicio) como certificado. Dichas notificaciones se considerarán entregadas en la fecha que aparece en el acuse de recibo, o bien, con el recibo de confirmación de entrega de correo.
VIGÉSIMA.- Para la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven del presente CONTRATO, las partes se someterán a la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo dispuesto por el artículo 11 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Enteradas las partes de su contenido y alcance legal lo firman en tres tantos, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila a los " " días del mes de " " de 2017.

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":

Representante Legal
POR "EL CONSEJO"
Administradora Regional en Saltillo, Coahuila

FIRMA DE LOS SUPERVISORES DE LA CONTRATACION

Formato OSAR-01





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**Concurso Público Sumario No.**  
**SEA/CAR/AR-TLA/01/2017**

**“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles  
del Poder Judicial de la Federación en Apizaco Tlaxcala”**

**ANEXO**  
**6**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

**TEXTO PARA FIANZA POR GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES  
LABORALES.**

Importe de la fianza \$ \_\_\_\_\_ (cantidad con número y letra)

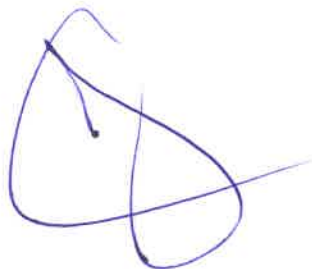
Por \_\_\_\_\_ (nombre del contratista)

A favor del: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.

Para garantizar por \_\_\_\_\_ (nombre del contratista), con R.F.C. \_\_\_\_\_, hasta por la expresada cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (importe con número y letra), que equivale al 10% del monto máximo del contrato, antes de I.V.A. el fiel y exacto cumplimiento de todos y cada una de las obligaciones pactadas en la cláusula \_\_\_\_ del contrato de prestación de servicios número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (FECHA) celebrado por el Consejo de la Judicatura Federal, con un importe máximo de \$ \_\_\_\_\_ (importe con número y letra), antes del Impuesto al Valor Agregado.

La Compañía Afianzadora expresamente declara: A) La presente fianza permanecerá en vigor desde el inicio de la vigencia, del contrato hasta la conclusión y/o cierre administrativo del mismo, y en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales, o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente; B) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de la Dirección General de Recursos Materiales; C) En caso de que se conceda prorrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan la Compañía Afianzadora continuara garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales prorrogas o esperas; D) En el supuesto que la fianza se haga exigible se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, aun cuando en el caso se procediera el cobro de intereses a que se refiere el artículo 283 de la propia Ley con motivo de pago extemporáneo del importe de la fianza que se le requiera.

FIN DEL TEXTO



000025



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**Concurso Público Sumario No.**  
**SEA/CAR/AR-TLA/01/2017**

**“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles  
del Poder Judicial de la Federación en Apizaco Tlaxcala”**

**ANEXO**  
**7**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line extending to the right.

**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-TLA/01/2017**

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:

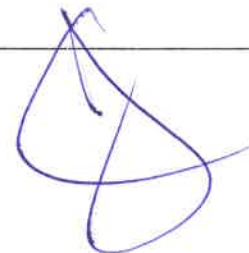
Escritura pública número:

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)





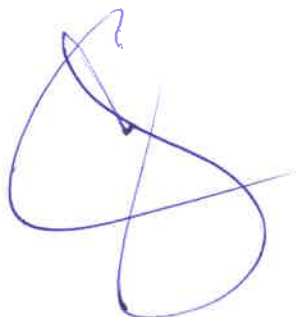


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**Concurso Público Sumario No.**  
**SEA/CAR/AR-TLA/01/2017**

**“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles  
del Poder Judicial de la Federación en Apizaco Tlaxcala”**



**ANEXO**  
**8**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COORDINACIÓN DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
 ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

000033

**ANEXO 8**

**DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA PROPORCIONAR EL "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LOS INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN APIZACO TLAXCALA".**

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
1.		<b>SANITARIOS, VESTIDORES Y REGADERAS</b>				
		La prestación del servicio incluye el suministro de consumibles, tales como: papel sanitario, toalla interdoblada y en rollo, jabón líquido, desodorantes, desinfectantes, entre otros.				
1.1	PISOS	El aseo de los pisos deberá ser con solución de agua y jabón líquido limpiador desinfectante con aroma, adicionando la proporción correcta de aromatizante y enjuagando con agua simple. En caso necesario, se debe desmanchar con cepillo, espátula, detergente y la misma solución.	Tres veces al día  Dos en la mañana, una en la tarde	Cubeta, cepillo, jalador y jerga.	Limpiador multiusos desinfectante con aroma y detergente o producto apropiado según sea el tipo de piso.	Todos los productos consumibles a utilizar deben ser biodegradables, que no dañen la capa de ozono. El abasto será diario y cuantas veces sea necesario.
1.2	MUROS	Estos deberán ser lavados con una solución de agua, líquido multiusos y desinfectante con aroma en la debida proporción.  Y una limpieza con franela húmeda con solución de líquido multiusos y desinfectante con aroma	Dos veces por semana.  Diariamente	Cubeta, franela y jalador.	Líquido multiusos y desinfectante con aroma según sea el caso.	Colocar invariablemente letrero de "PISO MOJADO"  No se permite el uso de mechudo  Ninguna
1.3	MAMPARAS DE ACERO PORCELANIZADO, MARCO DE ALUMINIO Y TRIPLAY DE PINO DE TERCERA DE 3MM.	Con una franela limpia, agua simple y desinfectante con aroma, frotar hasta retirar impurezas para finalmente retirar con franela seca hasta retirar la humedad.	Una vez a la semana	Cubeta y franela	Líquido limpiador desinfectante con aroma	Ninguna.

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
1.4	ESPEJOS	Deberán ser higienizados con solución de agua y detergente, tallado con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente. Deberán ser higienizados en su interior y exterior con solución de agua, polvo limpiador, desinfectante líquido (cloro) con aroma y/o líquido desincrustante (en caso necesario) aplicando con escobillón, cepillo y/o fibra suave, enjuagando con agua simple.	Dos veces al día	Cubeta, cepillo suave, jalador, franeta y papel suave.	Detergente	Ninguna
1.5	SANITARIO (TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS)	En tazas y mingitorios el operario deberá contar con guantes de hule, al concluir su lavado se le deberá aplicar aromatizante líquido. Se deberá extremar su higiene en los lugares de difícil acceso. Deberán ser tratadas con una franeta o paño con aplicación de aceite nutriente especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franeta limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma.	Tres veces al día	Cubeta, escobillón, cepillo y fibra suave, franeta y guantes.	Polvos limpiador, desinfectante líquido con aroma, desincrustante líquido, aromatizante líquido.	Se debe considerar la implementación de un formato de control, con el objeto de colocar en cada uno de los sanitarios a manera de bitácora, donde el personal encargado registre la fecha y hora en que realizó la limpieza, misma que deberá ser validada por el supervisor y entregada a la Administración.
1.6	PUERTA DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES		Una vez al día	Cubeta y franeta o paño	Aceite nutriente para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma.	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.
2	<b>VESTIBULOS Y PASILLOS</b>					
2.1	PISOS	Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Para el mantenimiento, los pisos de	Dos veces al día	Mop	Marca reconocida en el mercado Magnetizador en polvo	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y no dañen la capa de ozono. En todos los casos se deberá colocar señalización indicando "PISO MOJADO"



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JURISDICCION FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

000040

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
2.2	MUROS	loseta vinílica deben pulirse con maquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán brillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno. Bastará una limpieza con cepillo seco y suave o con aceite para madera, después de haber retirado el polvo adherido. En casos de requerirlo se limpiarán con una franela o paños húmedos solo con agua.	cuatro meses o cuando se requiera  Una vez por semana	discos de fibra  Cubeta, cepillo suave, aceite para lustrador madera o liquido en spray, franela y paño.	enceradores	En caso de que los muros presenten rayones hechos con tinta o pintura, se procederá a evaluar su origen aplicando el producto requerido para su limpieza.
2.3	PLAFÓN	Su limpieza se llevará a cabo con una franela húmeda con limpiador multiusos.	Una vez por semestre	Cubeta, cepillo suave, franela y paño.	Liquidos multiusos	
2.4	ELEMENTOS METÁLICOS (PUERTAS Y BARANDALES)	Estos se limpiarán con un paño y/o franela humedecida con agua simple, en las partes altas se utilizará un jalador.	Dos veces por semana.	Paños, franela y jalador.		Se deberá tener especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
2.5	PUERTAS DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES	Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutriente especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y liquido limpiador desinfectante con aroma.	Una vez al día	Cubeta y franela	Aceite nutriente para madera y/o liquido limpiador desinfectante con aroma.	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.
2.6	ELEMENTOS DE CRISTAL (PUERTAS, FRANELOGRAFOS, ESTRADOS O VITRINAS DE AVISOS)	Deberán ser tratados en solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Una vez al día	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	
3.	<b>ELEVADORES</b>					
3.1	PISOS	Los pisos de mármol, granito, loseta	Dos veces al día	Mop	Marca reconocida en el mercado  Magnetizador en polvo	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y/o que no dañen la capa de ozono.  En todos los casos se





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

000041

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
		<p>vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo.</p> <p>Los pisos de madera deben limpiarse en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida en agua.</p>	Dos veces al día	Jerga y cubeta	Detergente	deberá colocar señalización indicando "PISO MOJADO"
3.2	MURO DE CRISTAL O ESPEJO	Deberán ser tratados en solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	
3.3	MURO DE GRANITO NATURAL	Será aseado solo con un paño o franela húmeda y retirando el excedente de agua solo con una franela o paño seco.	Una vez por semana	Franela o paño		
3.4	ACERO INOXIDABLE EN INTERIORES Y PUERTAS DE ELEVADORES	Será aseado con un paño húmedo; posteriormente se les tratará con producto espacial para limpieza de acero inoxidable. El excedente se quitará con franela limpia y seca.	Dos veces al día	Franela	Limpiador para elevadores y/o brasso liquido	Se deberá tener especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas o indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
3.5	ELEVADORES	El plafón del elevador por ser un elemento acrílico solo se lavara con una solución de agua y detergente, deberá ser retirado de la cabina, aseado y vuelto a instalar. Cepillar la rejilla del aire, limpiar los espejos y vidrios interiores.	Una vez cada quince días	Cubeta, cepillo suave y franela	Detergente	
4.						Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables

OFICINAS



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

000042

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.1	PISOS	<p>Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo.</p> <p>Los pisos de madera (PISO FALSO) deben limpiarse en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida en agua.</p> <p>Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito se deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.</p>	<p>Dos veces al día</p> <p>Dos veces al día</p> <p>Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera</p>	<p>Mop</p> <p>Jerga, jalador y cubeta</p> <p>Máquina pulidora y discos</p>	<p>normatividad aplicable en la materia.</p> <p>Magnetizador en polvo</p> <p>Detergente</p> <p>Líquidos pulidores y enceradores</p>	<p>y/o que no dañen la capa de ozono.</p> <p>En todos los casos se deberá colocar señalización "PISO RESBALOSO"</p>
4.2	CUBIERTAS Y MESAS DE TRABAJO DE PLÁSTICO LAMINADO	<p>Se asearán con franeta o paño humedecido con agua, posteriormente se le retirará el exceso de agua con un paño o franeta seca.</p> <p>Exclusivamente en las fechas programadas por la Administración serán lavados con cepillo suave y una solución de agua y detergente, se les retirará el excedente de jabón con un paño húmedo y finalmente secado con un paño limpio.</p>	<p>Una vez al día</p> <p>Programa</p>	<p>Cubeta, franeta, paño y cepillo suave</p>	<p>Detergente</p>	<p>El lavado con detergente se realizará todas las veces que sean necesario debido al derramamiento de líquidos.</p>
4.3	APARATOS TELEFÓNICOS	<p>Todos los aparatos telefónicos serán limpiados con un paño o franeta humedecida con agua y desinfectante ligero, se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado, evitando desprogramar o programar las funciones asignadas.</p>	<p>Una vez al día</p>	<p>Cubeta paño y/o franeta</p>	<p>Jabón desinfectante ligero</p>	<p>Se deberá tener especial cuidado en la limpieza del auricular, cuando se limpie el cable evitar torcerlo para no romperlo en su interior.</p>
4.4	EQUIPO DE COMPUTO	<p>Todos los equipos de cómputo serán aseados únicamente con un paño o franeta limpia ligeramente húmeda.</p>	<p>Una vez al día</p>	<p>Cubeta, paño o franeta</p>		<p>Se deberá tener especial cuidado con los monitores, esta operación deberá</p>

000043

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
 ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.5	ARCHIVEROS, GABETAS Y PEDESTALES METÁLICOS	Por ningún motivo se utilizarán líquidos sobre los equipos. Estos elementos se asearan con un paño o franela limpia y agua simple, retirando todas las impurezas, finalmente se le retirará el excedente de agua con una franela o paño seco.	Una vez al día	Cubeta, paño y/o franela		realizarse únicamente cuando el aparato este fuera de servicio (apagado). Por ningún motivo se hará limpieza en su interior, ni siquiera a petición del usuario.
4.6	PANELERIA FORRADA EN TELA	Los paneles se asearan mediante el uso de aspiradora, pero en caso de que se presenten manchas de cualquier índole deberá consultarse al fabricante para su correcta limpieza, apegándose estrechamente a lo estipulado por ellos; en los casos que por negligencia sea deteriorado de manera definitiva, se procederá a su reparación a costas del prestador del servicio.	Una vez al mes	Aspiradora	Conforme a la recomendación del fabricante	Es importante consultar con el fabricante, los productos de limpieza que podrán utilizarse para evitar que se deteriore la tela.
4.7	SILLERIA TAPIZADA EN TELA	Las sillas y sillones con acabado en tela se aspiraran teniendo especial énfasis en las costuras, uniones y partes de difícil acceso, la base de la silla deberá ser limpiada con un paño o franela húmeda hasta retirar totalmente el polvo.	Una vez a la semana o cuando se requiera.	Aspiradora, franela y/o paño		En el caso de que se presenten manchas de grasa, tinta, etc., se procederá a evaluar el daño aplicándosele el producto y técnica de limpieza recomendada por el fabricante.
4.8	MUROS CON PAPEL TAPIZ, PLÁSTICO O CON PINTURA VINÍLICA	Los muros se limpiarán con un paño o franela seca y limpia, cuando se requiera retirara manchas se utilizará una solución de agua y detergente, posteriormente se enjuagará y se retirará el excedente de agua.	Una vez al mes o cuando se requiera.	Franela y/o paño, cubeta y cepillo suave.	Detergente	Se deberá tener especial cuidado de no dejar húmeda la superficie.
4.9	MUEBLES TAPIZADOS EN PIEL	Estos muebles solo serán higienizados con un paño o franela humedecida con agua simple.	Una vez al día	Franela y/o paño		
4.10	ESCULTURAS, FIGURAS, LÁMPARAS, ETC.	Todos los objetos personales que se encuentran en el interior de una oficina, deberán ser higienizados según las instrucciones que para tal efecto se soliciten al propietario de los mismos.	Cuando lo requiera el caso o lo autorice el propietario.			En este rubro es importante consultar al propietario del bien, para determinar cuál será el procedimiento a seguir para su limpieza.
4.11	PERSIANAS	Para su aseo se deberá utilizar el cepillo especial para persianas verticales, no	Una vez por semana	Cepillo especial para persianas y		En estos elementos se deberá tener extremo



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

000042

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5		utilizar franela húmeda a menos que sea absolutamente necesario. Serán retiradas y colocadas por el personal de administración previa solicitud del área.		franela.		cuidado en su manipulación y limpieza, toda vez que son susceptibles de maltratarse.
<b>ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE</b>						
5.1	PISOS DE CERÁMICA, CONCRETO, GRANITO Y MÁRMOL	Los pisos de cerámica comprimida así como los pisos de concreto se deberán barrer diariamente. Para lavado de los mismos se aplicará una solución de agua y detergente, tallándolos con un cepillo de cerdas duras y por último serán enjuagados con agua simple.	Una vez al día  Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba  Cepillo duro, jerga y jalador	Marca reconocida en el mercado, que cumpla con establecido en la ley y normatividad aplicable en la materia.  Detergente en polvo, limpiador neutro para pisos	En este concepto también se puede utilizar lavadora a presión, dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua y detergente.
5.2	VIDRIOS	Los vidrios se lavaran con una solución de agua y producto especial para vidrio, se aplicará con un cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.	Una vez al mes o cuando se requiera.	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela.	Líquido limpiador para vidrios	Se atenderán los vidrios interiores del inmuebles; así como por la parte exterior hasta una altura de 3 metros. Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones o señales de Protección Civil. Especial atención en áreas de bajadas pluviales.
5.3	AZOTEAS	La losa deberá ser barrida, retirando la basura acumulada.	Dos veces por semana o cuando se requiera	Escoba y recogedor		
5.4	PISO DE ESTACIONAMIENTO	Como regla general el piso del estacionamiento deberá ser exclusivamente barrido. En los pisos de estacionamiento que no puedan ser trapeados, se deberá realizar la recolección de basura a mano.	Cada vez que se requiera.  Una vez por semana	Escoba  Bolsas	Detergente	Es importante que el aseo se haga exclusivamente con mechudo, evitando así que se levante el polvo y detergente de vehículos, muros y plafón.





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

000045

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.5	MUROS DE ESTACIONAMIENTO	Para el lavado de los mismos deberá aplicarse agua a presión, siempre y cuando se encuentre totalmente desocupada el área. Los muros de estacionamiento se lavarán con una solución de agua y detergente, aplicándola con una máquina de presión, así como también se enjuagará con la máquina evitando así el consumo excesivo de agua.	Una vez al mes o cuando se requiera.	Lavadora a presión	Detergente	Se deberá informar al personal que utiliza el estacionamiento para que se encuentre totalmente desocupada el área.
5.6	LÁMPARAS, ESCALERILLAS, TUBERÍAS, GABINETES.	Se aplicará la solución con un cepillo suave retirando el polvo excedente con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.	Una vez cada bimestre o cada que se requiera	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela	Detergente	Se deberá realizar esta tarea cuando las áreas se encuentren despejadas.
5.7	REJILLA DIFUSORA DE GABINETES (AIRE ACONDICIONADO O, AIRE LAVADO O, EXTRACTOR)	Los difusores instalados en todos los gabinetes, deberán ser aseados con un paño suave y una solución de agua y detergente líquido, una vez lavada la rejilla éste se secará con un paño suave retirando totalmente el excedente de agua.	Una vez cada tres meses	Cubeta y paño suave	Detergente líquido	Para realizar esta operación se deberán extremar los siguientes cuidados: 1.- No dejar excedente de agua o jabón, evitando así que se manche la rejilla. 2.-Por ningún motivo se utilizarán fibras, cepillos, navajas o artículos punzo cortantes para su aseo, evitando a toda costa sea maltratada o rayada.
6	<b>REPOSITORIOS DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS</b>					
6.1	PISOS	Deben limpiarse con agua y a continuación con jerga bien exprimida.	Diario	Cubeta, jerga, jalador	Marca reconocida en el mercado, que cumpla con establecido en la ley y normatividad aplicable en la materia. Debe evitarse la utilización de agentes químicos como	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y/o que no dañen la capa de ozono. En caso de realizarse limpieza en seco se hará con una aspiradora con



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

000040

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
6.2	ESTANTERÍA	La limpieza se realizará con un paño humedecido en agua, sin ningún tipo adicional de químico (limpiador, cloro, desinfectante, aromatizante, etc.)	Una vez por semana	Cubeta, paño o franela	limpiadores, cloro, desinfectantes, aromatizantes, etc.	En caso de realizar limpieza en seco, está deberá hacerse con trapos electrostáticos que atrapen el polvo.
6.3	MUROS INTERNOS	Deben limpiarse con agua y una jerga húmeda.	Semestralmente o cuando se requiera	Cubeta, jerga, escoba	Debe evitarse la utilización de agentes químicos como limpiadores, cloro, desinfectantes, aromatizantes, etc.	Se evitará que la jerga utilizada escurra líquido ya que esto puede afectar los legajos resguardados en los repositorios.
7	<b>ÁREAS DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL</b>					
7.1	PISOS	Deben limpiarse con agua y a continuación con jerga bien exprimida	Diario	Cubeta, jerga, jalador	Debe evitarse la utilización de agentes químicos como limpiadores, cloro, desinfectantes, aromatizantes, etc.	En caso de realizarse limpieza en seco se hará con una aspiradora con trampa de agua.
7.2	ESTANTERÍA	La limpieza se realizará con un paño humedecido en agua, sin ningún tipo adicional de químico (limpiador, cloro, desinfectante, aromatizante, etc.)	Una vez por semana	Cubeta, paño o franela		En caso de realizarse limpieza en seco, está deberá hacerse con trapos electrostáticos que atrapen el polvo.
7.3	MESAS DE TRABAJO	La limpieza se realizará con un paño humedecido en agua, sin ningún tipo adicional de químico (limpiador, cloro, desinfectante, aromatizante, etc.)	Diario	Cubeta, paño o franela	Se puede aplicar un poco de alcohol isopropílico para inactivar esporas latentes en el ambiente	Si se realiza limpieza en seco, está deberá ser con trapos electrostáticos que atrapen el polvo.
7.4	MUROS INTERNOS	Deben limpiarse con agua y una jerga húmeda.	Semestralmente o cuando se requiera	Cubeta, jerga, escoba	Debe evitarse la utilización de agentes químicos como limpiadores, cloro, desinfectantes, aromatizantes, etc.	Se evitará que la jerga utilizada escurra líquido ya que esto puede afectar los legajos resguardados en los repositorios.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

000047

**ACTIVIDADES GENERALES**

1. El uso de franela deberá ser exclusivamente como sigue:
  - ✓ Franela blanca para cocineta
  - ✓ Franela gris para oficinas
  - ✓ Franela roja para sanitarios
  - ✓ La franela se deberá usar solamente en el área asignada, nunca debiendo mezclarlas.
2. El suministro de consumibles será cuantas veces sea necesario a fin de que no se presente desabasto que vaya en detrimento de la prestación de los servicios.
3. Todo el personal deberá estar debidamente capacitado, portar el uniforme y la identificación proporcionada por su empresa.
4. TODAS LAS DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS ANTES MENCIONADAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

JCVR/NCMSM



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**Concurso Público Sumario No.**  
**SEA/CAR/AR-TLA/01/2017**

**“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles  
del Poder Judicial de la Federación en Apizaco Tlaxcala”**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**ANEXO**  
**9**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

000040

**ANEXO 9**

**RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA PORPORCIONAR EL "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LOS INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN APIZACO TLAXCALA".**

No.	CONCEPTO	MARCA
1	Papel higiénico jumbo master, caja de 6 rollos de 600 m., cada uno, micrograbado color blanco, caja hermética con sello de garantía del fabricante.	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
2	Papel higiénico jumbo Jr., caja con 12 rollos de 300 m., cada uno, micrograbado, institucional, caja hermética con sello de garantía del fabricante.	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
3	Papel higiénico con 250 hojas dobles, color blanco, institucional medidas de 10.4x10.4	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
4	Toallamatic, caja con 6 rollos de 180 m., cada una, tipo de hoja sencilla, color blanco, caja cerrada con sello de garantía del fabricante institucional.	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
5	Toallas de papel interdobladadas resistentes y absorbentes, caja con 20 paquetes de 100 toallas cada una, hojas dobles, medidas de 21x24 cm., color blanca, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, profesional.	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
6	Jabón suave para manos, con 12 cartuchos de 200 ml., color rosa o azul, institucional, con manguera dosificadora.	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
7	Escoba de mijo de 7 hilos reforzada 100% raíz de mijo de 40 cm., aproximadamente, con bastón de madera pintado de 1.20 de varios colores.	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
8	Escoba de vinilo, tipo mijo de 6 hilos de plástico, con bastón de madera de 1.20 m., pintado, de varios colores.	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
9	Escoba tipo cepillo de vinil reforzada, base de 30 cm., con rosca de PVC suave, con bastón de madera pintado de 1.20 m., varios colores.	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
10	Tela franela gris, roja y blanca para sacudir de 60 cm., de ancho.	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
11	Jerga de 50 cm., de ancho x 25 mts., de largo, jerga de primera calidad 100% algodón doble trama, color blanco atelpada súper absorbente.	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
12	Gautes de hule números 8 y 10 elaborados en resistente látex de máxima durabilidad, de la más alta calidad, mayor suavidad, color rojo, con yemas antiderrapantes.	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
13	Fibra sintética verde de primera calidad para trastes, medidas de 229 mm. X 150 mm., abrasiva de nylon 100% flexible. No direccional.	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
14	Fibra esponjosa limpiadora P-94, color verde con amarillo para trastes, de primera calidad, abrasiva de nilón 100% flexible.	Reconocida en el mercado y que cumple con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

000050

No.	CONCEPTO	MARCA
15	Bolsas de plástico para sesto de basura, medidas de 50x70 cm., color negro, calibre 150, sellado de alta frecuencia.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
16	Bolsa de plástico para basura medidas de 60x90 cm., color negro, calibre 150, sellado de alta frecuencia.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
17	Bolsas de plástico para basura, medidas de 850x120 cmts., color negro, calibre 150, sellado de alta frecuencia.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
18	Recogedor de lámina, con bastón corto de 76 cmts., medidas de 26 cmts., de ancho por 22.5 de largo, con 1 cmts. de ceja, de lámina bien remachada, con tapón de hule en la parte superior.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
19	Cubeta de plástico de 10 litros, plástico virgen de primera (no reciclado) plástico rígido con pared gruesa y asa metálica, diferentes colores.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
20	Mop de 60 cmts., con bastón tipo americano, con base metálica y soporte de aluminio completo, con mango metálico de 1.20 m. Hilaza torzal de algodón 100%, de 5 hilos por torzal, absorbente, color blanco.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
21	Mechudo de pábilo de 250 gramos., con bastón, de algodón con mechas largas de 5 hilos por torzal, mango de madera de 1.20 mts., pintado, reforzado con alambre grueso.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
22	Cepillo con fibras de nylon y polipropileno de extruduración con superficie de tallado extra larga de 17.5x6.5 cm., para piso, azulejos, paredes, mesas de trabajo, maquinaria.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
23	Cepillo de cerdas naturales de 4 cm., de alto y 30 cm., de largo, con bastón de 1.20 mts., de largo y base de madera barnizada de 5.5 cm., de ancho.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
24	Bomba para destapar WC de 16 cm, de diámetro, con mango de madera, pintado de color rojo, con rosca de ensamble atornillable.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
25	Jalador de psi de hule de 40 cm., de ancho, con mango largo reforzado de madera, pintado de varios colores de 1.20m., de largo, con caja de hule color rojo, con soporte de aluminio, atornillarle extrafuerte..	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
26	Jalador limpia vidrios de 45 cm., de largo, con bastón corto y base de acero inoxidable, con ceja de hule de color negro o rojo.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
27	Jalador de hule con esponja de 20 cm., con bastón de madera de 630 cm., de largo, pintado de color rojo o naranja, con ceja de hule de color rojo o negro.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
28	Plumero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de carrizo.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
29	Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
30	Líquido concentrado para desinfectar, blanquear y limpiar muebles de baño y pisos. El producto debe ser biodegradable y no contener cloro, amonio o sales cuaternarias, asimismo, de acuerdo a la presentación y uso del producto, éste deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
31	Desodorante aromatizante en aerosol, varios aromas con 325 gramos., ingredientes activos: dipropilenglicol, propelente y fragancia, embase metálico con botón rociador.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
32	Limpiador líquido neutro, desinfectante, bidón de 5 litros floral.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

000051

No.	CONCEPTO	MARCA
33	Desincrustante para baño, desmanchador, desengrasante y quita sarro para azulejos, muebles para baño y pisos, en embase de 1 lt.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
34	Shampoo lava alfombras, bidón de 5 lts., profesional.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
35	Ácido muriático para la limpieza de azulejos. El producto debe ser biodegradable, de acuerdo a la presentación y uso del producto, éste deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
36	Aceite lustrador rojo de 450 ml., para muebles, embase de plástico transparente.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
37	Jabón de calabaza para desmanchar pieles.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
38	Limpiador desmanchador de telas, presentación de 1 lt.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
39	Limpiador dieléctrico (alcohol industrial) presentación de 1 lt.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
40	Líquido magnetizador para limpiar polvo.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
41	Detergente el polvo, saco con 10 Kg., color blanco moteado, biodegradable de uso general, en bolsa de plástico transparente.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
42	Líquido antisarro sarriada para muebles de baño. El producto debe ser biodegradable y no contener cloro, amonio o sales cuaternarias, asimismo, de acuerdo a la presentación y uso del producto, éste deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
43	Aceite para mop, presentación de 1 lt.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
44	Jabón en gel para losa en presentación de 400 gramos.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
45	Piedra pómez	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
46	Limpiametales de 250 ml., limpia bronce, níquel, cromo y cobre, da brillo duradero, ingredientes: disolvente, arcilla amarilla, aleato y gas, embase metálico con tapón de plástico.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
47	Desodorante para baño en pastilla de 35 gramos., para WC con canastilla, varios aromas, limpiador sólido continuo de sanitarios.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
48	Cera líquida para pisos laminados.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.
49	Alcohol isopropílico. Presentación de 1 lt.	Reconocida en el mercado y que cumpla con lo establecido en la ley y normatividad aplicable.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

000052

### ACTIVIDADES GENERALES

- ✓ EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES SERÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO Y HASTA CUBRIR SATISFACTORIAMENTE LOS SERVICIOS.
- ✓ TODAS LAS DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS ANTES MENCIONADAS SON ENEUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

JCVR/NCMSM



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**Concurso Público Sumario No.**  
**SEA/CAR/AR-TLA/01/2017**

**“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles  
del Poder Judicial de la Federación en Apizaco Tlaxcala”**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**ANEXO**  
**10**



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
 ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN TLAXCALA, TLAXCALA

000051

**ANEXO 10**

**RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA PROPORCIONAR EL “SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LOS INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN APIZACO TLAXCALA”**

EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD MINIMA
Aspiradora industrial con todos los accesorios necesarios, con filtro de agua, para evitar el desprendimiento de partículas.	1.5 H.P.	Reconocida	1
Aspiradora para agua	1 H.P.	Reconocida	1
Manguera flexible para agua	60 m x 1/2"	Reconocida	1
Lavadora para agua a presión con todos los accesorios necesarios.	3.0 H.P.	Reconocida	1
Extensión eléctrica de 40 m	120 VOLTS	Reconocida	1
Carro para limpieza con bolsa de vinilo con compartimento de almacenamiento, cubierta para recipiente de desperdicios y plataforma para bolsa, con dos ruedas grandes de 8" y dos pequeñas de 4".	50 m <sup>3</sup>	Reconocida	1
Señalamientos (precaución piso mojado, cerrado) conos de seguridad con mensaje de plástico, en color amarillo con leyenda en negro y rojo, mensaje en diferentes caras.	Tipo tijera de 60 cm. de alto	Reconocida	1
Escalera de aluminio reforzada tipo tijera	De 3 peldaños	Reconocida	1
Escalera de aluminio reforzada tipo tijera	De 15 peldaños	Reconocida	1
Escalera de aluminio reforzada	Extensión de 8 a 10 metros	Reconocida	1
Codos y material para conectar mangueras y extensiones eléctricas	No aplica	Reconocida	1

**CONDICIONES GENERALES**

1. Los equipos y cantidades antes mencionadas son enunciativas más no limitativas y serán entregados por cada uno de los inmuebles objeto del servicio.
2. El prestador de servicios adjudicado, proporcionará la cantidad suficiente de equipo para mantener siempre la calidad del servicio.

JCVR/NC5M