

Consejo de la Judicatura Federal  
Secretaría Ejecutiva de Administración  
Coordinación de Administración Regional  
Administración Regional en Monterrey, Nuevo León

Convocatoria/Bases del Concurso Público Sumario

|   |  |  |
|---|--|--|
| Número de hojas incluyendo anexos:                    | <b>064</b> hojas   |  |
| Concurso Público Sumario No.<br>SEA/CAR/ARMTY/01/2018 | "Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Monterrey y Cadereyta, Nuevo León" |  |

GLOSARIO

Para efectos del Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARMTY/01/2018, en el contenido de estas bases deberá entenderse por:

- ⇒ **Acuerdo General:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.
- ⇒ **Área Requiriente:** La Administración Regional en Monterrey, Nuevo León, será responsable, en el ámbito de su competencia, de verificar y validar que los servicios se presten o realicen en la forma y plazos en que fueron contratados.
- ⇒ **Área Técnica:** La Administración Regional en Monterrey, Nuevo León, elaboró las especificaciones técnicas, evaluará la propuesta técnica de las proposiciones y responderá en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los participantes.
- ⇒ **Área Administradora:** La Administración Regional en Monterrey, Nuevo León, llevará a cabo la administración, control y seguimiento del contrato que se formalice con la empresa adjudicada.
- ⇒ **ARMTY:** Administración Regional en Monterrey, Nuevo León: sito en Diagonal Santa Engracia número 221, Colonia Lomas de San Francisco en Monterrey, Nuevo León, C.P. 64710.
- ⇒ **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: Edificio Sede ubicado en Av. Insurgentes Sur 2417, San Angel, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.
- ⇒ **Contrato:** Convenio por el cual se crean o transfieren obligaciones y derechos en donde el prestador de servicios se obliga a suministrar bienes y en su caso, prestar servicios a los que se refieren estas bases, a cambio de un precio total fijo y en un tiempo determinado.
- ⇒ **CAR:** Coordinación de Administración Regional.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

- ⇒ **CPS:** Concurso Público Sumario.
- ⇒ **DGAJ:** **Dirección General de Asuntos Jurídicos:** Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 3, Ala B, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía de Tlalpan, Código Postal 14210, Ciudad de México.
- ⇒ **DGPP:** **Dirección General de Programación y Presupuesto:** Sitio en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 5 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **DGRM:** **Dirección General de Recursos Materiales:** Sitio en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **DGT:** **Dirección General de Tesorería:** Sitio Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 4 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **DGR:** **Dirección General de Responsabilidades:** Sitio en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2 y 5, Colonia Jardines del Pedregal, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México.
- ⇒ **Día hábil:** Los días que se labore en el Consejo, comprendiéndose todos los del año, excluyéndose los sábados, domingos y los que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación como inhábiles en el artículo 163, así como los que determine el Pleno del Consejo.
- ⇒ **Día natural:** Todos los días del calendario.
- ⇒ **Domicilio Fiscal del Consejo:** Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, Ciudad de México, R.F.C.: CJF-950204-TL0.
- ⇒ **Firma autógrafa:** Firma completa (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del concursante.
- ⇒ **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.
- ⇒ **Identificación oficial:** Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral y/o Instituto Nacional Electoral, Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- ⇒ **Participante:** Persona física o moral que participe en el presente procedimiento.
- ⇒ **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Prestador de Servicios:** Persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con la obra pública.
- ⇒ **SEA:** **Secretaría Ejecutiva de Administración:** Sitio en Av. Carretera Picacho Ajusco No. 170, piso 10, Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **Servicio:** "Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Monterrey y Cadereyta, Nuevo León."

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**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**Público Sumario No. SEA/CAR/ARMTY/01/2018** relativo a la contratación del "Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Monterrey y Cadereyta, Nuevo León."

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 Diagonal Santa Engracia número 221, Colonia Lomas de San Francisco en Monterrey, Nuevo León, C.P. 64710, a partir del día **26 de noviembre de 2018** en la Administración Regional en Monterrey, Nuevo León.

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

La convocatoria/bases podrá obtenerse a partir del **26 de noviembre de 2018** de las **9:00 a las 14:30 horas**, y de las **16:30 a las 18:00 hrs.**, sin costo alguno, en las oficinas de la ARMTY, del Consejo de la Judicatura Federal, ubicadas en Diagonal Santa Engracia número 221, Colonia Lomas de San Francisco en Monterrey, Nuevo León, C.P. 64710 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 cuenten con los elementos necesarios para realizar la presentación de sus propuestas Técnica y Económica, deberán realizar una visita obligatoria a los inmuebles del Poder Judicial de la Federación donde se desarrollará el servicio, la cual se llevará a cabo el **27 de noviembre de 2018 a las 11:00 horas**, teniendo como punto de reunión las oficinas de la ARMTY, en donde serán atendidos por la Administradora Regional.

El registro de participantes **iniciará a las 10:30 horas en punto y se cerrará a las 10:45 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 **27 de noviembre de 2018 a las 13:00 horas** en las oficinas de la ARMTY.

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 [angelica.avala.garcia@correo.cjf.gob.mx](mailto:angelica.avala.garcia@correo.cjf.gob.mx), [francisco.tovar.alvarez@correo.cjf.gob.mx](mailto:francisco.tovar.alvarez@correo.cjf.gob.mx) y [jose.contreras.garcia@correo.cjf.gob.mx](mailto:jose.contreras.garcia@correo.cjf.gob.mx) a más tardar el **27 de noviembre de 2018, 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 a los participantes que no asistan a la Junta de Aclaraciones, en el domicilio de la ARMTY por un término de 5 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 ARMTY, resulte en beneficio del procedimiento concursal, en cuyo



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

caso, se hará del conocimiento por escrito de todos los participantes.

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

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

| Partida | Cantidad | Descripción  | Unidad de Medida / Notas |
|---------|----------|--|--------------------------|
| Única   | 1        | Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Monterrey y Cadereyta, Nuevo León | Servicio                 |

## 3. Condiciones de entrega de los servicios solicitados:

|  |   |
|--|---|
| <b>CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> | De conformidad al Anexo Técnico (Anexo 1) |
|--|---|

### FORMA Y PLAZO DE PAGO

El pago se realizará por servicio devengado (Mes vencido) a los 20 días hábiles siguientes a la presentación correcta de la documentación requerida por el Consejo de la Judicatura Federal, en las oficinas de la ARMTY ubicadas en Diagonal Santa Engracia número 221, Colonia Lomas de San Francisco en Monterrey, Nuevo León, C.P. 64710.

\*Los pagos respectivos están sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal 2019, año en el que inicia la vigencia del contrato respectivo, por lo que sus efectos están condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la falta de estos origine responsabilidad alguna para el Consejo.

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>VIGENCIA</b> | Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019. |
|-----------------|--|

## 4. REQUISITOS GENERALES DE LAS PROPUESTAS:

La entrega de las propuestas será a partir del día 27 de noviembre de 2018 hasta el día 30 de noviembre de 2018 hasta las 12:00 horas, en las oficinas de la ARMTY.

4.1. Directamente o por correo postal en la ARMTY ubicada en Diagonal Santa Engracia número 221, Colonia Lomas de San Francisco en Monterrey, Nuevo León, C.P. 64710, asimismo los concursantes podrán presentar sus propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la fracción IV, del artículo 356 del Acuerdo General.

4.2. En cualquier caso, será responsabilidad del participante cerciorarse de que las propuestas hayan sido recibidas en la fecha y horarios señalados en la presente convocatoria/bases, confirmando lo anterior al teléfono (0181) 81.33.22.00 extensiones 2330, 2332 y 2445, en atención de la ARMTY.

## 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.



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, en sobre 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, escrito que se anexa a las presentes bases para pronta referencia, conforme al **Anexo 3**.

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 que no afecten la solvencia de las ofertas técnica y/o económica, o bien, documentos 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, cuya omisión debe ser motivo para desechar la propuesta, el Consejo solicitará a los participantes que proporcionen la documentación en un plazo máximo a cinco días hábiles.

## 6. DOCUMENTACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FINANCIERA

- I. **Del ejercicio vigente**, los Estados Financieros con una antigüedad no mayor a tres meses, a la fecha de apertura de las propuestas (los correspondientes al 31 de agosto de 2018 o al 30 de septiembre de 2018 o al 31 de octubre de 2018):
  - 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).
- II. **Del ejercicio inmediato anterior** a la fecha que se esté llevando a cabo el procedimiento (los correspondientes al 31 de diciembre 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 a que se refieren los incisos a) y b).

Los "Participantes" podrán presentar los Estados Financieros dictaminados por Contador Público Certificado y/o



Despacho de Auditores Externos, y se dará por atendido el requerimiento de los incisos a) y b) de esta fracción.

- 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 expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) **(la correspondiente al ejercicio 2017)**.
- 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, **deberán presentar la copia del acuse de presentación del Dictamen Fiscal ante la autoridad competente, así como los Estados Financieros dictaminados por Contador Público Certificado y/o Despacho de Auditores Externos**, con lo cual se dará por atendido el requerimiento de los incisos a) y b) de esta fracción.

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

IV. Cuando el participante interesado haya iniciado recientemente operaciones, o en el supuesto de que su inicio de operaciones ocurra en el año que comienza ese procedimiento, la información mínima que deberá 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 6, fracción I.

V. En el presente procedimiento; cuando los "Participantes" omitan presentar en el acto de apertura de propuestas cualquiera de los siguientes documentos, **no se otorgará ningún plazo para su presentación posterior:**

- a) Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, (Estados Financieros del ejercicio vigente y del ejercicio inmediato anterior) señalados en el numeral 6, fracciones I y 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 foliado y firmado 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 foliado, y firmado 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 4** 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 5**.

## 9. REQUISITOS LEGALES

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

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

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

Los documentos debidamente cotejados serán remitidos a la DGAJ para la elaboración de la opinión legal 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.

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.

En caso de que la opinión 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. 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 esta convocatoria/bases.

El presente procedimiento será evaluado técnicamente por la ARMTY.

### 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, emitirá opinión 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. Análisis y Evaluación de la Capacidad Financiera

Para la integración del dictamen resolutivo financiero, la Dirección General de Programación y Presupuesto aplicará una metodología de análisis e interpretación de razones financieras que se consideren relevantes para una mejor evaluación de la capacidad financiera de los "Participantes".

A J. 008





En caso de que los "Participantes" inicien operaciones recientemente, la Dirección General de 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 razones financieras, practicado a los estados financieros **requeridos en el numeral 6, fracciones I y II.**

De la aplicación de las razones financieras, por ejercicio, **se considerará que cumple** cuando del total de los 6 resultados del análisis practicado a todos los ejercicios, se satisfaga indistintamente por lo menos 5 de ellos, a saber:

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

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

Se emitirá un Dictamen Resolutivo Financiero, "**FAVORABLE**", siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

1. Que se presenten en los términos establecidos los documentos exigibles en el Acuerdo General y en las bases;
2. Que de conformidad con lo establecido en las bases del procedimiento, los "Participantes" obtengan el resultado de las razones financieras y parámetros requeridos.

Se emitirá un Dictamen Resolutivo Financiero, "**NO FAVORABLE**", al presentarse cualquiera de los siguientes casos:

1. Que no se cumpla con la presentación de los documentos en los términos establecidos en el Acuerdo General y en las bases;
2. Que al comparar los Estados Financieros contra la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales relativos al ISR, se presenten diferencias que comprometan la solvencia, liquidez, rentabilidad o la capacidad financiera del participante.
3. Que al analizar las cifras de los Estados Financieros, se detecten diferencias en la integración de los rubros activo, pasivo más capital contable y/o el resultado del ejercicio, que arroje falta de certeza de la información presentada.
4. Que de conformidad con lo establecido en las bases del procedimiento, las "Participantes" no obtengan el resultado de las razones financieras y parámetros requeridos.

### 11.3 Evaluación Técnica

Las propuestas técnicas, serán objeto de evaluación por parte de la ARMTY 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, 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 la presente convocatoria/bases, así como la contravención a lo dispuesto en el artículo 357 del **Acuerdo General**, por parte de algún participante, lo que se hará de su conocimiento al emitirse el fallo.

Los concursantes podrán ser descalificados conforme a los siguientes supuestos:

- I. Cuando la propuesta no sea entregada dentro del plazo señalado;
- II. Cuando algún participante acuerde con otro, u otros, fijar los precios objeto del procedimiento;
- III. Cuando el participante se encuentre en alguno de los supuestos de impedimento previstos en este Acuerdo;
- IV. Cuando algún participante, durante el desarrollo del procedimiento y antes de la emisión del fallo, sea objeto de embargo, huelga estallada, concurso mercantil o liquidación;



- V. Cuando el participante no entregue la documentación que se señale en la convocatoria/bases; y
- VI. Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos señalados en la convocatoria/bases.

#### 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 reúne los requisitos establecidos en la presente convocatoria/bases o si los precios ofertados no fueran aceptables de conformidad con la información disponible.

#### 15. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La ARMTY 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 se hará 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 6**.

##### 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 ARMTY a firmar el contrato dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de que se notifique la adjudicación, de conformidad con el artículo 367 del Acuerdo General.

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

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

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

##### 16.2 Modificación de contratos

La modificación de los contratos estará apegada a lo establecido en el artículo 368 del Acuerdo General.



## 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 la unidad de medida y actualización (UMA) vigente, elevado a un año en el momento de la contratación.

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 7** de las presentes bases.

El proveedor que resulte adjudicado deberá presentar fianza de relaciones laborales expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada.

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 ARMTY siempre y cuando 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.

No aplica.

### 17.4. Relativa a la responsabilidad civil.

El participante que resulte adjudicado deberá otorgar a favor del **CJF**, una póliza de seguro de responsabilidad civil por el equivalente al 10% de su importe total antes del Impuesto al Valor Agregado, expedida ante compañía fiadora legalmente autorizada, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, para cubrir los daños 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 de 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.

Las penas convencionales y deductivas serán de conformidad con lo que se establece en los artículos 409 y 410 del Acuerdo General.

### 18.1 Pena convencional por atraso.

Se aplicará una pena convencional por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones del prestador de servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el diez al millar diario a la cantidad que importen los servicios no prestados. En caso de cualquier incumplimiento la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

Dicha cantidad se descontará del pago debido al 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 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 con la participación de la DGAJ, debiéndose verificar que la garantía presentada respecto del cumplimiento de las obligaciones continúe vigente o se otorgue una nueva para garantizar los términos de dicho convenio.

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

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

- I. Se iniciará a partir de que la ARMTY 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 ARMTY 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.

De conformidad con el artículo 367 fracción V., los derechos y obligaciones que el prestador de servicios adquiera con motivo de la firma del contrato no podrán cederse en forma parcial o total a favor de otra persona, con excepción de los derechos de cobro,



en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Comité y la autorización de la Contraloría.

Para la cesión de cobro, se deberá presentar solicitud por escrito por parte de "el prestador del servicio", 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, salvo que las modificaciones deriven de la junta de aclaraciones.

## 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;  
Se exceptúan de lo anterior, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, con los que se celebre contrato para la impartición de asignaturas que integran los programas académicos del Instituto de la Judicatura, supuesto en el cual no se requerirá autorización previa del Pleno. Para tal efecto, el Director General del Instituto deberá presentar un informe semestral de las contrataciones que realice conforme a lo previsto en este párrafo;
- IV. Respecto de aquellas sobre las cuales la Comisión de Administración haya formulado declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Cuando a juicio del Comité se advierta que para efectos de presentar la propuesta acordaron con otro u otros fijar los precios de los bienes o servicios, y tratándose de la obra pública o servicios relacionados con ésta, acordaron con otro u otros fijar el precio alzado o unitario, el costo de los materiales, salarios o demás conceptos objeto de la licitación;
  - b) Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
  - c) Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
  - d) Los proveedores o contratistas que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
  - e) Los proveedores o contratistas que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
  - f) Los proveedores o contratistas que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
  - g) Los proveedores o contratistas que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios o en el avance de obra, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;
  - h) Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado;
  - i) Las que hayan celebrado contratos en contravención con lo dispuesto en este Capítulo y demás disposiciones aplicables; y
  - j) Se haya rescindido contrato celebrado con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o el propio Consejo, por causa imputable al proveedor o contratista y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan causado o no daños y perjuicios.

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

- 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,



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

coordinación, supervisión o control, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías, para la licitación de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;

- VI. Aquéllas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;
- 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.

### 23. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Consejo a través de la ARMTY de cada uno de los inmuebles nombrará a los servidores públicos que en todo momento tendrán el derecho de supervisar y dar seguimiento a los servicios contratados, la cual incluirá entre otros, las actividades, personal, insumos y materiales, así como la maquinaria y equipo requerido.

### 24. FALLO.

Una vez aprobada la adjudicación, de conformidad con la fracción IV del artículo 263 del Acuerdo General, el 14 de diciembre de 2018 se notificará por escrito el fallo a los participantes.

Monterrey, Nuevo León a 26 de noviembre de 2018

Atentamente

Lic. Angélica Verónica Ayala García  
Administradora Regional en Monterrey, Nuevo León

Para cualquier aclaración, favor de comunicarse al teléfono (0181) 81.33.22.00 ext. 2330, 2332 y 2445 Atención Lic. Angélica Verónica Ayala García, C.P. Francisco Javier Tovar Álvarez y L.A. José Francisco Contreras García.

NOTA: SÍRVASE ENVIAR ACUSE DE RECIBO DE ESTA SOLICITUD, INDICANDO NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS SIGUIENTES DIRECCIONES: [angelica.ayala.garcia@correo.cjf.gob.mx](mailto:angelica.ayala.garcia@correo.cjf.gob.mx), [francisco.tovar.alvarez@correo.cjf.gob.mx](mailto:francisco.tovar.alvarez@correo.cjf.gob.mx) y [jose.contreras.garcia@correo.cjf.gob.mx](mailto:jose.contreras.garcia@correo.cjf.gob.mx)

# Anexo Técnico

---

Anexo 1

4 a  
1  
016





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDEA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

## INTRODUCCIÓN

Se entenderá como servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas que no cuentes con personal de limpieza, la actividad de eliminar la suciedad realizando tareas como: lavar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos; limpiar y desmanchar paredes; barrer y lavar escaleras; aspirar y desmanchar alfombras; limpiar, desempolvar teléfonos y equipos de oficina aplicando procedimientos técnicos reconocidos de limpieza; limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos; limpiar y desempolvar persianas; limpiar vidrios, puertas y ventanas interiores y exteriores; limpiar y desmanchar muebles, desocupar y lavar botes de basura; recolectar y trasladar basura, entre otras labores inherentes, de conformidad con las características que se establecen en los presentes Alcances Técnicos y sus Anexos, mismos que se consideran enunciativos y no limitativos.

El servicio se cotizará por costo unitario mensual por elemento de limpieza, e incluirá el valor de los insumos, materiales, equipo y todos aquellos conceptos directos e indirectos requeridos para la prestación del servicio.

La adjudicación será por partida única al prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para "EL CONSEJO".

### I. Vigencia

La vigencia de la contratación del servicio de limpieza será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

***"Los recursos presupuestales para el ejercicio 2019, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de "EL CONSEJO".***

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

#### II.1. PERIODOS ORDINARIOS

El servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas que no cuenten con personal de limpieza, se requiere en las instalaciones del "EL CONSEJO" en las ciudades de Monterrey y Cadereyta, Nuevo León, con el número de elementos que a continuación se mencionan.

017



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

| No.                       | Inmueble   | Domicilio   | No. Elementos  |                  |       |
|---------------------------|--|---|----------------|------------------|-------|
|                           |  |   | Turno Matutino | Turno Vespertino | Total |
| 1                         | Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Constitución.     | Av. Constitución No. 241 Poniente, Zona Centro en Monterrey, Nuevo León.                            | 4              | 2                | 6     |
| 2                         | Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Santa Engracia.   | Diagonal Santa Engracia No. 221, Col. Lomas de San Francisco en Monterrey, Nuevo León.              | 9              | 2                | 11    |
| 3                         | Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Mariano Escobedo. | Mariano Escobedo No. 201 Sur esquina con Modesto Arreola, Zona Centro en Monterrey, Nuevo León.     | 2              | 0                | 2     |
| 4                         | Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Céntrica.         | Av. La Chimenea No. 201, 2do. Piso, Fraccionamiento Céntrica, 2do. Sector en Monterrey, Nuevo León. | 1              | 0                | 1     |
| 5                         | Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Cadereyta.        | Carretera Cadereyta-Dr. González S/N, Km. 1.5, Col. San Bartolo en Cadereyta, Nuevo León.           | 4              | 2                | 6     |
| Número total de elementos |  |   | 20             | 6                | 26    |

## II.2. PERIODOS VACACIONALES

Con motivo de periodos vacacionales, los mismos elementos mencionados, adicionalmente deberán apoyar en la limpieza dentro los órganos jurisdiccionales, previa solicitud de la Administración Regional.

Las principales actividades a desarrollar, por los elementos de limpieza en los Órganos Jurisdiccionales, serán:

1. Limpieza en los privados de los titulares de los Órganos Jurisdiccionales;
2. Retiro de basura que se genere en las áreas de trabajo
3. Actividades programadas de limpieza de mobiliario y equipo

Para el desarrollo de las actividades señaladas, **los elementos de limpieza ingresarán únicamente a las diversas áreas de oficina que conforman a los órganos jurisdiccionales, en presencia de los servidores públicos adscritos a los mismos**, por lo que no darse esta condición, el elemento de limpieza no podrá ingresar a las oficinas sin la debida autorización de la Administración Regional.

4 018

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

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

| Turno      | Horario                | Días laborables    | Observaciones  |
|------------|------------------------|--------------------|--|
| Matutino   | De 7:00 a 15:00 horas  | De lunes a sábado  | Para el Inmueble Céntrica el horario es de 8:30 a 16:30 horas de lunes a viernes y los días sábados cubrirá el turno matutino en el Inmueble Constitución.   |
| Vespertino | De 11:00 a 19:00 horas | De lunes a viernes | Para el Inmueble Santa Engracia el horario es de 10:00 a 18:00 horas.<br>Para el Inmueble Cadereyta el horario es de 9:00 a 17:00 horas.<br>Los días <b>sábados</b> , el elemento que se encuentre laborando en el turno vespertino, debe cubrir el horario de 7:00 a 15:00 horas. |

Cualquiera de estos horarios de servicio, pueden ser modificados por el Consejo de la Judicatura Federal, a través de la Administración Regional mediante carta y con una anticipación mínima de 24 horas, estando obligado el prestador de servicio a efectuar los ajustes necesarios para la debida continuidad del mismo.

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

Los días de asueto que "EL CONSEJO" otorgue a sus empleados, se prestará el servicio durante el horario 7:00 a 15:00 horas, con el total de elementos que se encuentren asignados en ambos turnos.

La Administración Regional otorgará a los elementos que tenga asignados, 30 minutos para que en forma escalonada y conforme a las necesidades del servicio, tomen sus alimentos fuera del inmueble o dentro del mismo en el área designada por dicha Administración, los cuales deberá quedar registrados en una bitácora especial.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

El prestador de servicios adjudicado elaborará un reporte de asistencia por cada inmueble, en el cual de forma diaria se registrará su personal; asimismo, la Administración contará con uno propio, mediante los cuales se realizarán las conciliaciones correspondientes, para el pago respectivo.

**III. ESPECIFICACIONES Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO**

Las labores básicas que comprenden los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas son:

1. Lavar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, suministrando los insumos suficientes, tales como: papel higiénico, shampoo para manos y toallas para manos, desodorantes, entre otros;
2. Barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos;
3. Limpiar y desmanchar paredes;
4. Barrer y lavar escaleras, áreas de atención al público, salas de juntas, auditorios, bodegas, sótanos, azoteas, estacionamientos y explanadas de los inmuebles en general;
5. Aspirar y desmanchar alfombras;
6. Limpiar, desempolvar teléfonos y equipos de oficina aplicando procedimientos técnicos reconocidos de limpieza;
7. Limpiar y desempolvar cuadros, elementos decorativos y persianas;
8. Limpiar vidrios, puertas y ventanas interiores y exteriores;
9. Limpiar y desmanchar muebles;
10. Desocupar y lavar botes de basura;
11. Recolectar y trasladar basura, entre otras labores inherentes, cuya descripción y frecuencia se establece en el anexo A, **mismo que deberán incluir los participantes en el sobre de su propuesta técnica, en papel membretado y debidamente rubricado por el representante legal, con lo cual se acreditará su conformidad.**

La recolección de basura se refiere a la actividad que realiza el prestador de servicios para retirar la basura y dejar disponibles todos los cestos de basura que se encuentren ubicados en las diferentes áreas del inmueble donde se proporcione el servicio. El traslado se refiere a la actividad que realiza el prestador de servicios para que la basura recolectada, la deposite en el área donde se encuentran los contenedores de basura del inmueble, con los carros recolectores de basura solicitados en el Anexo C.

**III.1. PROGRAMA DE OPERACIÓN**

Handwritten signature and the number 020.

## ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA

El prestador de servicio adjudicado elaborará conjuntamente con el personal que designe la Administración Regional un programa de servicio al inicio del contrato, con el fin observar su cumplimiento puntal.

Asimismo, emitirá el reporte de las situaciones que pudieran haber afectado la realización oportuna de los trabajos establecidos, con el fin de reprogramar las actividades pendientes y evitar la aplicación de sanción alguna por incumplimiento a las obligaciones contraídas con el Consejo de la Judicatura Federal.

### III.2. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

El prestador de servicios suministrará los materiales y productos que se requieran para cubrir las necesidades de la limpieza, conforme al Anexo B, durante los primeros cinco días naturales siguientes al inicio de la vigencia del servicio.

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

Para los suministros subsecuentes se deberán realizar mensualmente durante los primeros cinco días naturales del siguiente mes.

Cuando la Administración Regional informe por escrito o vía electrónica al prestador del servicio el desabasto de insumos o materiales de limpieza, las entregas deberán realizarse durante las 24 horas siguientes.

Para la prestación del servicio, el prestador de servicio adjudicado deberá utilizar productos de reconocida calidad y marca en el mercado, que sean biodegradables y que cumplan con las normas de salud aplicables en la materia, por lo que **deberá entregar escrito bajo protesta de decir verdad, que los productos que utilizará cumplen con las características solicitadas.**

Asimismo, el prestador de servicio adjudicado suministrará e instalará únicamente en sustitución sin costo para "EL CONSEJO", despachadores de papel sanitario, toalla en rollo y jabón de manos, previa solicitud por escrito por parte de la Administración Regional.

4 021



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

La sustitución aplicará solamente para los despachadores que se encuentren en malas condiciones o deteriorados, considerando que al inicio del contrato el prestador de servicios 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 cinco días hábiles posteriores a la solicitud de sustitución por parte de la Administración y aplicará durante toda la vigencia del contrato. Lo anterior, contribuirá a la calidad del servicio, por lo que, al finalizar el contrato de servicio correspondiente, ya no se devolverán los despachadores proporcionados e instalados por el prestador de servicio.

En caso de que el prestador de servicios no suministre los materiales e insumos en los términos solicitados, se considerará incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de penas convencionales establecidas en el presente anexo técnico y el contrato que se formalice.

### III.3. MAQUINARIA Y EQUIPO

El prestador del servicio adjudicado deberá contar con maquinaria y equipo suficiente para proporcionar el servicio de limpieza, conforme a las especificaciones que se solicitan en el Anexo C.

La maquinaria y equipo se deberán entregar en los primeros tres días naturales siguientes al inicio de la vigencia del servicio y cuando la Administración del inmueble que corresponda solicite por escrito al prestador del servicio su reemplazo, la entrega deberá realizarse durante las 24 horas siguientes.

La Administración Regional podrá asignar al prestador de servicio, un área dentro del inmueble para resguardar las máquinas, equipos e insumos que empleará para la prestación del servicio, siendo responsabilidad del prestador de servicio el resguardo y la seguridad de los mismos.

En caso de que en los inmuebles no se cuente con el espacio necesario para resguardarlo, personal que designe la Administración únicamente validará que la prestadora del servicio cuenta con él.

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

4.2 022



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

En caso de que el prestador de servicio adjudicado no entregara la maquinaria y equipo en los plazos solicitados, se hará acreedor a la aplicación de la penalización correspondiente.

**III.4. DEL PERSONAL PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO.**

El prestador de servicio adjudicado debe contar con personal capacitado y con la suficiente experiencia para proporcionar eficientemente los servicios de limpieza requeridos, por lo que será total responsable de la conducta de su personal que se encuentre laborando, así como de los daños materiales que en su caso, llegasen a ocasionar en el interior del inmueble, asimismo, atenderá de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores asignados por "EL CONSEJO" con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento y tomar las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas, en caso de ser necesario, sustituirá al personal ya sea por conductas inapropiadas o cualquier otro motivo que vaya en detrimento del servicio, avisando por escrito a la Administración.

El prestador de servicio adjudicado se obligará a cubrir cualquier inasistencia de su personal, dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades, con el fin de no afectar más los servicios.

Si la sustitución de la(s) persona(s) no se llevara a cabo durante el tiempo establecido y aun cuando ésta se haya realizado en el minuto 31 posterior al inicio de labores, el prestador de servicio adjudicado bonificará el costo de dichos retardos como inasistencias, con la emisión de la nota de crédito correspondiente o bien directamente en la facturación que presente a trámite de pago. Lo anterior, sin menoscabo de las sanciones a que pudiera hacerse acreedor.

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

Al finalizar su jornada de trabajo, el personal tendrá un plazo de 15 minutos para abandonar el inmueble, salvo que por necesidades propias del servicio requieran permanecer más tiempo, situación que deberán informar a la Administración Regional, con el fin de informar la situación al área de seguridad.

El prestador de servicio adjudicado aceptará y reconocerá las políticas existentes en el Consejo en materia de seguridad, por lo que el personal que designe para la prestación del servicio, no podrá



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

abandonar por ningún motivo las instalaciones donde se encuentren laborando (a excepción de los 30 minutos asignados para comer), durante el horario que estén cubriendo, salvo que exista un permiso por escrito de la Administración Regional, mismo que deberá ser entregado al personal de seguridad para concederles la salida.

Los participantes deberán presentar dentro de su propuesta técnica cinco certificados vigentes de competencia laboral del personal a su cargo, emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales acreditando los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para realizar el servicio.

### III.5. UNIFORME E IDENTIFICACIÓN

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

**En caso de no portar el uniforme y/o la credencial no podrá laborar dentro del inmueble.**

### III.6. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

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

El prestador de servicio adjudicado dentro de su plantilla de elementos, **designará un supervisor de planta por cada inmueble y turno en donde proporcione el servicio, sin costo** adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, deberá contar con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Administración Regional, fungiendo como enlace con la misma a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos.

Adicionalmente, el prestador de servicio llevará a cabo una supervisión externa dinámica y constante de 30 minutos como mínimo, una vez por semana de al menos una visita durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, con recursos materiales y humanos propios **sin costo**

a

4 024





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, desempeñando actividades de supervisión y verificación de los términos en que se está prestando el servicio, a fin de mantener el nivel de calidad requerido.

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

En caso de que el prestador de servicio adjudicado no llevara a cabo la supervisión externa, se hará acreedor a la aplicación de la penalización correspondiente.

### III.7. RADIOS DE COMUNICACIÓN O EQUIPO CELULAR

El prestador del servicio, dotará al inicio y durante la vigencia del servicio, un par de radios o celulares de comunicación que cuenten con las características adecuadas para una clara comunicación en el interior del mismo, entre el encargado-supervisor asignado y el personal responsable del servicio por parte de la Administración. La reparación o mantenimiento de los radios o celulares de comunicación derivado de su uso y desgaste normal, será con cargo al prestador de servicios.

### III.8. CAMBIO DE DOMICILIO

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

### III.9. NUEVAS NECESIDADES

Durante la vigencia del contrato y en los casos que se habiliten inmuebles adicionales para la instalación de Órganos Jurisdiccionales, Auxiliares y Unidades Administrativas, se solicitará al prestador del servicio, la ampliación de la cantidad de elementos para proporcionar el servicio bajo las mismas condiciones técnicas y económicas originalmente contratadas, debiendo elaborarse el programa de operación de acuerdo a las necesidades del nuevo inmueble.

025



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

En este contexto, el prestador de servicio adjudicado deberá ampliar en tiempo y forma el número de elementos que se le requieran para proporcionar el servicio, considerando que el número de elementos y condiciones técnicas podrán variar en función de la nueva ubicación. En tal caso, el costo mensual pactado por elemento, no sufrirá incremento.

**III.10. OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES**

El prestador de servicios adjudicado, será el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones obrero-patronales contempladas en los ordenamientos vigentes para cada uno de sus empleados, por lo que deberá entregar en la Administración cada vez que le sea requerido, el comprobante de pago y las constancias de inscripción al IMSS, acompañado del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el cual contendrá la relación de trabajadores que prestan el servicio en "EL CONSEJO".

**III.11. RESPONSABILIDAD CIVIL**

1.El prestador de servicio deberá entregar en las oficinas de la Administración Regional, a favor de "EL CONSEJO" dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato respectivo, una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar al Consejo de la Judicatura Federal mientras realizan sus actividades dentro del inmueble, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el IVA, misma que deberá estar vigente durante el periodo de contratación.

Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, en la cual se designe a "EL CONSEJO" y a sus trabajadores, como terceros beneficiarios y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

En todos los casos el prestador de servicios, 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 del servicio responderá en todo momento de las diferencias que resulten a favor de "EL CONSEJO" y/o terceras personas.

**III.12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

a

12 026



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

De conformidad con el artículo 405 del Acuerdo, el prestador del servicio deberá presentar a la Administración Regional como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato, garantía de cumplimiento por un monto equivalente al 10% del total del contrato respectivo, sin contar el I.V.A., misma que deberá estar vigente desde el inicio del servicio hasta la conclusión del mismo.

En caso contrario, el Consejo podrá rescindir el contrato y lo asignará conforme a lo dispuesto por los artículos 329 y 367 del Acuerdo.

**IV. PENALIZACIONES Y DEDUCTIVAS**

| Obligación  | Descripción   | Penalización/deductiva   |
|---|---|--|
| Supervisión   | Visitas de supervisión externas una vez por semana en cada turno  | <b>Penalización.-</b> Se penalizará con el costo unitario de un elemento por cada supervisión que no se realice.   |
| Cumplir con la limpieza y mantenimiento de las áreas comunes y oficinas | En caso de que no se realicen las labores descritas en el "Anexo A" del anexo técnico   | <b>Penalización.-</b> Se penalizará con el 10% del costo diario.<br><br>El costo diario se calculará, tomando como base el costo mensual antes de I.V.A., el cual se dividirá entre 30.4 para obtener la proporción diaria, el resultado se multiplicará por cada día de incumplimiento. |
| Suministro de materiales y productos                                    | No suministrar los materiales y productos en los términos solicitados. (Deductiva)  | <b>Deductiva.-</b> "EL Consejo" podrá adquirir lo necesario, deduciendo el importe que resulte el prestador de servicios de la facturación del mes correspondiente   |
|   | En caso de que el prestador de servicios no cumpla en tiempo y forma con los tiempos establecidos para la dotación de insumos y materiales. | <b>Penalización.-</b> Se penalizará con un UMA por cada día de incumplimiento.   |
| Maquinaria y Equipo   | Entrega de la maquinaria y equipo fuera de los términos solicitados.  | <b>Penalización.-</b> Se penalizará con un UMA por cada día de incumplimiento.   |

2

12



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

|   |   |  |
|---|---|--|
| Cumplir con la plantilla completa   | Descuentos por retardos o inasistencias (Deductiva)       | <b>Deductiva.</b> - El descuento por inasistencia o retardo se realizará con base al costo por elemento dividido entre 30.4 días para obtener la proporción diaria, el monto que resulte se multiplicará por cada inasistencia.<br><br>En caso de retardo se realizará el costo por minuto<br><br>A partir del minuto 31 se considerará como inasistencia. |
|   | Penalización por retardo e inasistencia                   | <b>Penalización.-</b> La penalización será del 10% de la deductiva correspondiente.  |
| Sustitución de los despachadores descompuestos o deteriorados durante toda la vigencia del contrato | No entregar los despachadores en los términos solicitados | <b>Penalización.-</b> Se penalizará con un UMA por cada día de incumplimiento.   |

**V. CARTAS COMPROMISO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE LOS PARTICIPANTES DEBERÁN ENTREGAR**

V.1. Los participantes deben presentar con su propuesta técnica cinco certificados vigentes de competencia laboral del personal a su cargo emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales acreditando los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para realizar el servicio.

V.2. Original del currículum con datos generales y servicios que ofrece la empresa, incluyendo la relación de sus principales clientes con dirección, teléfono y nombre del contacto, debidamente firmado por la persona facultada para ello.

V.3. Escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que certifique que la empresa se encuentre al corriente y sin adeudos en el cumplimiento de sus obligaciones obrero patronales con su fecha de expedición no mayor a 60 días naturales, respecto a la fecha en que presenten su propuesta.

Así como la primera y última hoja del SUA y pago antes el Instituto Mexicano del Seguro Social del primer semestre 2018.

12028



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

V.4. Presentar copia de cuando menos dos contratos celebrados con oficinas del Sector Público donde se pueda hacer constar la experiencia en servicios. Dichos contratos deberán ser de 2016 a la fecha.

V.5. Original y copia de la constancia de habilidades (DC-3) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de por lo menos 26 elementos con los que proporcionará el servicio, y deberá mantenerlo vigente durante el periodo que dure el contrato (original para cotejo).

V.6. Cartas bajo protesta de decir verdad dirigidas a "EL CONSEJO" en papel membretado, debidamente firmadas por el representante legal del prestador de servicios, en las que se manifieste lo siguiente:

V.6.1. **Carta 1** De conocimiento, entendimiento y aceptación de los términos y condiciones de los servicios solicitados.

V.6.2. **Carta 2** De cumplimiento de las obligaciones laborales y que entregarán al Consejo de la Judicatura Federal, información en el tiempo que se le requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social vigente; asimismo, que la empresa que representan se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales.

V.6.3. **Carta 3** De liberación de responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal.

V.6.4. **Carta 4** Garantía de Cumplimiento y Responsabilidad Civil.

a

42

029



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

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

2 X A



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

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

92



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

| No. | ÁREAS  | OPERACIONES A REALIZAR   | FRECUENCIA   | EQUIPO A UTILIZAR   | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR   | OBSERVACIONES  |
|-----|--|--|--|---|--|--|
| 3.  |  | ELEVADORES   |  |   |  |  |
| 3.1 | PISOS  | Los pisos de loseta vinílica, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo.<br>Adicionalmente se aplicará un antideslizante<br>Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, conforme al procedimiento específico.<br>Se tratará con una franela o paño aplicando aceite nutritivo especial para madera y se retira el excedente con franela limpia y seca | Dos veces al día<br><br>Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera<br><br>Una vez por semana | Mop<br><br>Máquina pulidora y discos de fibra<br><br>Franela o paño | Marca reconocida en el mercado<br><br>Magnetizador de polvo, antideslizante<br><br>Líquidos pulidores y enceradores<br><br>Aceite nutritivo especial para madera | Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.<br><br><br><br><br><br><br>Ninguna<br><br>Por ningún motivo se limpiará con agua |
| 3.2 | MUROS DE MADERA (LAMBRINES)                            |  |  |   |  |  |
| 3.3 | MURO DE CRISTAL O ESPEJO                               | Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.   | Dos veces al día   | Cepillo suave, jalador, franela y papel suave                       | Detergente   | Ninguna  |
| 3.4 | MURO DE GRANITO NATURAL                                | Será aseado sólo con un paño o franela húmeda y retirando el excedente de agua con una franela o paño seco.  | Una vez por semana   | Franela o paño  |  | Ninguna  |
| 3.5 | ACERO INOXIDABLE EN INTERIORES Y PUERTAS DE ELEVADORES | Será aseado con un paño húmedo; posteriormente se les tratará con producto especial para limpieza de acero inoxidable. El excedente se quitará con franela limpia y seca.  | Dos veces al día   | Franela   | Limpiador para elevadores y/o brasso líquido   | Se deberá tener un especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.  |
| 3.6 | PLAFÓN DE LA CABINA DEL ELEVADOR                       | El plafón del elevador por ser un elemento acrílico sólo se lavará con una solución de agua y detergente, para tal tarea deberá ser retirado de la cabina, aseado y vuelto a instalar.   | Una vez cada quince días   | Cubeta, cepillo suave y franela                                     | Detergente   | Ninguna  |

Handwritten signature





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

| No. | ÁREAS  | OPERACIONES A REALIZAR  | FRECUENCIA   | EQUIPO A UTILIZAR   | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR  | OBSERVACIONES   |
|-----|--|---|--|---|---|---|
| 4.  | OFICINAS, ÁREAS DE AMENIDADES Y AUDITORIO O EN OFICINAS CON EXCEPCIÓN DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS, TRIBUNALES UNITARIOS Y ORGANOS AUXILIARES. |   |  |   |   |   |
| 4.1 | PISOS  | Los pisos de mármol, granito, cerámica, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo.<br><br>Los pisos de madera deben limpiarse con mechudo bien exprimido en solución levemente jabonosa y a continuación con mechudo bien exprimido en agua.<br><br>Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno. | Dos veces al día<br><br>Dos veces al día<br><br>Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera | Mop<br><br>Mechudo y cubeta<br><br>Máquina pulidora y discos de fibra | Marca reconocida en el mercado<br><br>Magnetizador en polvo<br><br>Detergente<br><br>Líquidos pulidores y enceradores | Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.<br><br><br><br>En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO". |
| 4.2 | PISOS ÁLFOMBRADOS  | Los pisos recubiertos con alfombra, ya sea modular o en rollo, deberán ser aspirados diariamente  | UNA VEZ AL DÍA   | Aspiradora  | Capture o Host  | Ninguna   |
| 4.3 | LAVADO DE ALFOMBRAS  | El lavado de alfombras se realizará conforme a la frecuencia siguiente:<br><br>Tráfico intenso<br>Tráfico intermedio<br>Tráfico bajo<br><br>Para tal efecto deberá utilizarse obligatoriamente los productos, técnica y equipo indicados por el fabricante de la alfombra.  | una vez cada 4 meses<br>una vez cada 6 meses<br>una vez cada 12 meses                          | Para lavado   | Conforme a la recomendación del fabricante  | Para el lavado de la alfombra se determinará mediante planos las áreas de tráfico.  |
| 4.4 | CUBIERTAS Y MESAS DE TRABAJO DE PLÁSTICO LAMINADO  | Se asearán con franela o paño humedecido con agua, posteriormente se le retirará el exceso de agua con un paño o franela seca.<br><br>Exclusivamente los sábados serán lavados con cepillo suave y una solución de agua y detergente, se les retirará el excedente de jabón con un paño húmedo y finalmente secado con un paño limpio.  | Una vez al día<br><br>Una vez por semana   | Cubeta, franela, paño y cepillo suave                                 | Detergente  | El lavado con detergente se realizará preferentemente todos los sábados, sin embargo, esta operación se realizará todas las veces que sea necesario, debido al derramamiento de líquidos.       |

99



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

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



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

| No.  | ÁREAS   | OPERACIONES A REALIZAR   | FRECUENCIA  | EQUIPO A UTILIZAR                         | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES   |
|------|---|--|---|---|----------------------------------|---|
| 4.10 | MUROS CON PAPEL TAPIZ PLÁSTICO O CON PINTURA VINÍLICA | Los muros se limpiarán con un paño o franela seca y limpia, cuando se requiera retirar manchas, se utilizará una solución de agua y detergente, posteriormente se enjuagará y retirará el excedente de agua.   | Una vez al mes o cuando se requiera               | Franela y/o paño, cubeta y cepillo suave  | Detergente                       | Se deberá tener especial cuidado de no dejar húmeda la superficie.  |
| 4.11 | MUEBLES TAPIZADOS EN PIEL                             | Estos muebles sólo serán higienizados con un paño o franela humedecida con agua simple.  | Una vez al día                                    | Franela y/o paño                          |                                  | Ninguna   |
| 4.12 | ESCULTURAS, FIGURAS, LAMPARAS, ETC.                   | Todos los objetos personales que se encuentran en el interior de una oficina, deberán ser higienizados según las instrucciones que para tal efecto se soliciten al propietario de los mismos.  | Cuando lo requiera el caso o lo autorice el dueño |   |                                  | En este rubro es importante consultar con el propietario del bien, como se deberá asear su propiedad, cada cuando, como, etc.   |
| 4.13 | PERSIANAS   | Para su aseo se deberá utilizar el cepillo especial para persianas verticales, no utilizar franela húmeda a menos que sea absolutamente necesario.   | Una vez por semana                                | Cepillo especial para persianas y franela |                                  | En estos elementos se deberá tener extremo cuidado en su manipulación y limpieza, toda vez que son susceptibles de maltratarse.   |
| 4.14 | LAMBRINES DE MADERA EN PRIVADOS                       | Los lambrines de madera en privados deberán limpiados con un paño o franela seca, evitando rayar la superficie.<br><br>Una vez por semana se les aplicará un capa de aceite nutritivo para madera retirándole el excedente con una franela o paño seco y limpio. | Una vez al día                                    | Paño o franela                            | Aceite nutritivo para madera     | Se deberá tener especial cuidado en el retiro del aceite excedente, el lambrin no deberá quedar brillante. El acabado original es semi-mate. Es importante que para asear los lambrines éste siempre una persona del área, con la finalidad de cuidar y verificar el estado de los marcos de los cuadros que están colocados así como su ubicación. |

*[Handwritten signature]*



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

| No. | ÁREAS  | OPERACIONES A REALIZAR  | FRECUENCIA  | EQUIPO A UTILIZAR                               | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR                          | OBSERVACIONES   |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| 5.  |  | ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE   |   |   |   |   |
| 5.1 | PISOS DE CERÁMICA<br>COMPRIMIDA, CONCRETO,<br>Y GRANITO. | Los pisos de cerámica comprimida así como los pisos de concreto deberán ser barridos diariamente.<br><br>Para lavado de los mismos se deberá aplicar una solución de agua y detergente, tallándolos con un cepillo de cerdas duras y por último serán enjuagados con agua simple, en áreas de explanadas se realizará con fregadora de suelos con conductor | Una vez al día<br><br>Una vez por semana o cuando se requiera | Escoba<br><br>Cepillo duro, jerga y jalador     | Marca reconocida en el mercado<br><br>Detergente en polvo | Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.<br><br>En este concepto también se puede utilizar la lavadora a presión y fregadora de suelos con conductor, dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua y detergente.  |
| 5.2 | VIDRIOS  | Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial para vidrio, se aplicará con un cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.   | Una vez al mes o cuando se requiera                           | Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela | Líquido limpiador para vidrios                            | Se atenderán los vidrios interiores del inmueble, así como por la parte exterior en la parte baja del mismo, siempre y cuando no se consideren dentro de las especificaciones del servicio de lavado de cristales y herrajes exteriores que se tenga contratado por separado.<br><br>Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones o señales de Protección Civil. |
| 5.3 | AZOTEAS  | La losa tapa deberá ser barrida, retirando la hojarasca.  | Una vez por semana o cuando se requiera                       | Escoba y recogedor                              |   | Ninguna   |



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

| No. | ÁREAS  | OPERACIONES A REALIZAR   | FRECUENCIA  | EQUIPO A UTILIZAR   | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR                 | OBSERVACIONES   |
|-----|--|--|---|---|--|---|
| 5.  |  | ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE  |   |   |  |   |
| 5.4 | PISO DE ESTACIONAMIENTO  | Como regla general el piso del estacionamiento deberá ser aseado exclusivamente con mechudo húmedo y por ningún motivo será barrido.<br><br>En los pisos de estacionamiento que no puedan ser trapeados, se deberá realizar la recolección de basura a mano.<br><br>Para el lavado de los mismos deberá aplicarse agua a presión, siempre y cuando se encuentre totalmente desocupada el área. Y con fregadoras de piso con conductor. | Una vez por semana<br><br>Dos veces por semana<br><br>Una vez al mes o cuando se requiera | Cubeta y mechudo<br><br>Bolsas<br><br>Lavadora de presión<br>Fregadora de piso con conductor modelo tipo BR 120/250 R I Bp. | Marca reconocida en el mercado<br><br>Detergente | Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.<br><br>Es importante que el aseo se haga exclusivamente con mechudo y con fregadoras de piso con conductor. Evitando así que se levante el polvo y deterioro de vehículos, muros y plafón.                      |
| 5.5 | MUROS DE ESTACIONAMIENTOS  | Los muros del estacionamiento se lavarán con una solución de agua y detergente, aplicándola con una máquina de presión, así como también se enjuagará con la máquina de presión, evitando así el consumo excesivo de agua.   | Una vez semestralmente o cuando se requiera   | Lavadora de presión   | Detergente                                       | Se deberá informar al personal que utiliza el estacionamiento para que se encuentre totalmente desocupada el área.  |
| 5.6 | LIMPIEZA DE VIALIDADES INTERNAS  | Áreas de vialidades generales.   | Diano   | Barredora Industrial con conductor  |  | Se realizará diario el barrido en las áreas necesarias.   |
| 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 este se secará con un paño suave retirando totalmente el excedente de agua.  | Una vez cada seis meses   | Cubeta y paño suave   | Detergente líquido                               | Para realizar esta operación se deberán extremar los siguientes cuidados:<br>1.- No dejar excedente de agua o jabón, evitando así que se manche la rejilla.<br>2.- Por ningún motivo se utilizarán fibras, cepillos, navajas o artículos punzo cortantes para su aseo, evitando a toda costa sea maltratada o rayada. |



**RECOMENDACIONES GENERALES:**

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

ad



**ANEXO B**  
**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**  
**INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS**

**RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES**

**CANTIDADES SUFICIENTES Y CUANTAS VECES SEAN NECESARIAS**

| No. | INSUMOS   | UNIDAD             | MARCA                    |
|-----|---|--------------------|--------------------------|
| 1   | Papel sanitario rollo jumbo jr, color blanco. de 6" de diámetro aprox. y de 10 centímetros de ancho, biodegradable                                  | Rollo              | Reconocida en el mercado |
| 2   | Toalla para manos predoblada  | Rollo              | Reconocida en el mercado |
| 3   | Rollo en Toalla de papel para manos de 7" de diámetro aprox. Por 19 cms. de ancho biodegradable, color blanco                                       | Rollo              | Reconocida en el mercado |
| 5   | Jabón líquido para manos aromatizado.   | Cartuch<br>o/litro | Reconocida en el mercado |
| 5   | Escoba de mijo fibra natural de 7 hilos, mango de madera de pino barnizado, 1.65 mts. aprox. de largo   | Pieza              | Reconocida en el mercado |
| 6   | Escoba de plástico polipropileno, cerdas de diferente color, mango de plástico, madera o aluminio de 1.60 mts. de largo, con punta metálica roscada | Pieza              | Reconocida en el mercado |
| 7   | Escoba tipo cepillo uso rudo con mango de madera pintado o barnizado  | Pieza              | Reconocida en el mercado |
| 8   | Tela franela gris, roja y blanca para sacudir, de 60 cms. de ancho  | Metro              | Reconocida en el mercado |
| 9   | Jerga gruesa multiusos de algodón de 60 cms. de ancho   | Metro              | Reconocida en el mercado |
| 10  | Guantes de látex diferentes tamaños, resistente al cloro y uso rudo, afelpados, varios colores  | Par                | Reconocida en el mercado |
| 11  | Fibra sintética color verde y negra para uso rudo, para diferentes usos. Almohadilla para tallar  | Pieza              | Reconocida en el mercado |
| 12  | Bolsas de plástico p/basura, 75 x 90 cms. color negro calibre 300   | Pieza              | Reconocida en el mercado |
| 13  | Bolsa de plástico para cesto para basura  | Pieza              | Reconocida en el mercado |
| 14  | Recogedor metálico o de plástico con fuste  | Pieza              | Reconocida en el mercado |



**CANTIDADES SUFICIENTES Y CUANTAS VECES SEAN NECESARIAS**

| No. | INSUMOS   | UNIDAD | MARCA                    |
|-----|---|--------|--------------------------|
| 15  | Cubeta de plástico 10 lts. con asa de alambre galvanizado                                     | Pieza  | Reconocida en el mercado |
| 16  | Moop de pabilo de algodón 85% y 15% poliéster varios anchos                                   | Pieza  | Reconocida en el mercado |
| 17  | Cepillo cerda sintética nylon polipropileno con base de plástico tipo plancha                 | Pieza  | Reconocida en el mercado |
| 18  | Cepillo para vidrios de fibra natural (ixtle)   | Pieza  | Reconocida en el mercado |
| 19  | Trapeador de pabilo de 500 kg.  | Pieza  | Reconocida en el mercado |
| 20  | Trapeador de pabilo de 1000 Kg.   | Pieza  | Reconocida en el mercado |
| 21  | Bomba para w.c. de látex de 6" de ancho y mango de plástico o madera                          | Pieza  | Reconocida en el mercado |
| 22  | Discos para pulidora de fibra sintética para pulir, de 19" color canela, verde y negro        | Pieza  | Reconocida en el mercado |
| 23  | Jalador o escobillas de goma para lavar vidrios de 20, 30, y 40 cms. con mango para extensión | Pieza  | Reconocida en el mercado |
| 24  | Plumero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de carrizo                         | Pieza  | Reconocida en el mercado |
| 25  | Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC                             | Pieza  | Reconocida en el mercado |





### CANTIDADES SUFICIENTES Y CUANTAS VECES SEAN NECESARIAS

| No. | MATERIAL CON QUÍMICOS  | UNIDAD | MARCA     |
|-----|--|--------|-----------|
| 26  | 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 en la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.                 | Litro  | Comercial |
| 27  | Pastilla aromatizante para baño para colgar en diferentes aromas. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.   | Pieza  | Comercial |
| 28  | Aromatizante de ambiente en spray de 325 gms. o 400ml fragancias delicadas y exclusivas. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.  | Bote   | Comercial |
| 29  | Limpiador líquido multiusos con aroma o fragancias para aplicarse directamente o diluirse en piso. 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 en la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002. | Litro  | Comercial |
| 30  | Líquido antisarro sarricida 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.   | Litro  | Comercial |
| 31  | 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 en la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.   | Litro  | Comercial |
| 32  | Líquido destapa caños. 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.   | Litro  | Comercial |
| 33  | Aceite lustrador para muebles para pulir y abrillantar 3 en 1 rojo, para muebles de madera, pisos puertas, marcos y lambrines  | Litro  | Comercial |
| 34  | Aceite lustrador para muebles para pulir y abrillantar en spray, bote de 325 grs. aprox. para muebles de madera, pisos puertas, marcos y lambrines. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.  | Bote   | Comercial |
| 35  | Jabón de calabaza para desmanchar pieles. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.  | Bote   | Comercial |
| 36  | Líquido desmanchador de telas carbón. 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.   | Litro  | Comercial |



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**CANTIDADES SUFICIENTES Y CUANTAS VECES SEAN NECESARIAS**

| No. | MATERIAL CON QUÍMICOS  | UNIDAD | MARCA     |
|-----|--|--------|-----------|
| 37  | Limpiador dieléctrico (alcohol industrial). El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.  | Litro  | Comercial |
| 38  | Líquido magnetizador para limpiar polvo. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.   | Litro  | Comercial |
| 39  | Detergente para lavar en polvo. 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.                     | Kilo   | Comercial |
| 40  | Cera líquida sellador para pulir pisos. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.  | Litro  | Comercial |
| 41  | Cera para pulido de madera. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.  | Litro  | Comercial |
| 42  | Cera líquida para mantenimiento y pulido de pisos. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.   | Litro  | Comercial |
| 43  | Cerafina para cenicero   | Kilo   | Comercial |
| 44  | Lijas de agua  | Pieza  | Comercial |
| 45  | Aceite para mop. 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.                                    | Litro  | Comercial |
| 46  | Jabón en gel para loza. 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.                             | Pieza  | Comercial |
| 47  | Piedra pómez   | Kilo   | Comercial |
| 48  | Limpiador en polvo mata gérmenes y elimina manchas. 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. | Bote   | Comercial |
| 49  | Limpiametales pule y abrillanta metales y cromados.  | Bote   | Comercial |

Handwritten marks and signature



**ANEXO C**  
**ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**  
**DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS**

**RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

| No | EQUIPO  | CAPACIDAD                      | MARCA      | CANTIDAD MÍNIMA  |
|----|---|--------------------------------|------------|--|
| 1  | ASPIRADORA INDUSTRIAL   | 1.5 H.P.                       | Reconocida | 1  |
| 2  | ASPIRADORA PARA AGUA  | 1 H.P.                         | Reconocida | 1  |
| 3  | PULIDORAS INDUSTRIALES  | 1.5 H.P.                       | Reconocida | 1  |
| 4  | MANGUERA FLEXIBLE PARA AGUA   | 30 MTS X ½"                    | Reconocida | 3  |
| 5  | LAVADORA PARA AGUA A PRESIÓN  | 1.5 H.P.                       | Reconocida | 1  |
| 6  | EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 MTS.  | 127 VOLTS                      | Reconocida | 3  |
| 7  | MÁQUINA PARA PULIR ESCALONERA   | 1.5 H.P.                       | Reconocida | 1  |
| 8  | MAQUINA BARREDORA INDUSTRIAL  | 8,400 m <sup>2</sup> /HR.<br>* | Reconocida | 1  |
| 9  | MAQUINA FREGADORA DE PISOS CON CONDUCTOR  | 7,200 m <sup>2</sup> /HR.<br>* | Reconocida | 1  |
| 10 | CARRO PARA LIMPIEZA CON BOLSA DE VINILO CON COMPARTIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, CUBIERTA PARA RECIPIENTE DE DESPERDICIOS Y PLATAFORMA PARA BOLSA. DOS RUEDAS GRANDES DE 8" Y DOS PEQUEÑAS DE 4" | 0.50 m3                        | Reconocida | 3 Constitución<br>2 Santa Engracia<br>2 Cadereyta  |
| 11 | SEÑALAMIENTOS (PRECAUCIÓN, CERRADO) CONOS DE SEGURIDAD CON MENSAJE DE PLÁSTICO TIPO TIJERA DE 63 CMS. DE ALTO, EN COLOR AMARILLO CON LEYENDA EN NEGRO Y ROJO, MENSAJE EN AMBAS CARAS          | No aplica                      | Reconocida | 4 Mariano Escobedo<br>10 Constitución<br>15 Santa Engracia<br>2 Céntrica<br>10 Cadereyta |
| 12 | ESCALERA ALUMINIO REFORZADA, TIPO TIJERA  | 3 peldaños                     | Reconocida | 1 Constitución<br>1 Santa Engracia<br>1 Cadereyta  |
| 13 | ESCALERA ALUMINIO REFORZADA TIPO TIJERA.  | 15 peldaños                    | Reconocida | 1 Cadereyta<br>1 Resto de inmuebles  |
| 14 | CONTENEDOR DE NYLON P/BASURA,   | .20 m3                         | Reconocida | 1  |

\* Rendimiento mínimo del equipo

**Notas:**

- Los equipos y cantidades señaladas son de forma enunciativa, más no limitativa.
- El prestador de servicios adjudicado, proporcionará la cantidad suficiente y necesaria, misma que podrá ser mayor a la establecida en la "cantidad mínima", de equipo para mantener siempre la calidad del servicio.
- Las máquinas y equipos asignados para la prestación del servicio deberán estar en excelentes condiciones de uso; por lo que la reparación de cualquier desperfecto o descompostura que sufran correrá por cuenta de la propia empresa, en el entendido que su personal es el único que lo utilizará para la prestación del servicio. La reposición deberá realizarse durante las 24 horas siguientes.

12



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

---

# MODELOS DE CARTAS

a  
f f 044

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
PRESENTE**

**Carta No. 1 (enunciativa mas no limitativa)**

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

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal, de la empresa \_\_\_\_\_ en relación con la \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído, entendido y estoy de acuerdo en prestar el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal ubicados en Monterrey y Cadereyta, Nuevo León.

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

*Proporcionaré los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles de "El Consejo", con el número de elementos y horarios que se establecen en los presentes Alcances Técnicos del servicio, considerando la elaboración y entrega del reporte de asistencia de su personal a la Administración Regional para la validación del mismo. El horario podrá ser modificado por el Administrador Regional o Delegado Administrativo, de acuerdo a las necesidades de cada plaza, siempre y cuando no se disminuya el total de horas de trabajo y que vaya en detrimento del propio servicio.*

*Proporcionaré el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles de "El Consejo", elaborando conjuntamente con el personal que designe la Administración Regional un programa de servicio al inicio del contrato con el fin de observar su estricto cumplimiento puntual, considerando la descripción, frecuencia y características generales mencionadas en el "Anexo A".*

*Proporcionaré el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles de "El Consejo", utilizando materiales y productos solicitados que son de calidad, de marca reconocida, biodegradables y cumplen con las normas de salud, normas oficiales mexicanas y/o normas mexicanas aplicables en la materia.*

*Suministraré los materiales y productos establecidos para cubrir las necesidades de la limpieza, conforme a lo establecido en el Anexo "B", atendiendo los tiempos de entrega establecidos. Adicionalmente, deberá aceptar que el "El Consejo" podrá realizar la supervisión de los insumos y materiales antes señalados y, de ser el caso, atender las recomendaciones a que haya lugar a fin de mejorar la calidad del servicio. Asimismo, buscaré los mejores productos y sustancias; procedimientos, equipos, herramientas más avanzadas y eficientes para la realización del servicio, durante la vigencia del contrato.*

*Acepto que, en caso de no suministrar los materiales y productos en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato por lo que corresponderá a la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.*

*Proporcionaré el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles de "El Consejo" con la maquinaria y equipo que como mínimo se solicita en el "Anexo C", en excelentes condiciones de uso y cuyos desperfectos o descomposturas correrán por cuenta propia del prestador del servicio adjudicado, toda vez que su*



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA ABOGACÍA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

*personal es el único que lo utilizará para la prestación del servicio, atendiendo los tiempos de entrega solicitados. Acepte que en caso de no proporcionar la maquinaria y equipo en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato por lo que corresponderá a la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.*

*Proporcionaré el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles de "El Consejo" con personal capacitado y con la suficiente experiencia en los servicios requeridos, portando uniformes en perfecto estado con el logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, mientras se encuentren dentro de las instalaciones de "El Consejo". El personal cumplirá con el Reglamento para los elementos de limpieza.*

*Asimismo, seré el total responsable de la conducta de su personal que se encuentre laborando, así como de los daños materiales ocasionados en el interior del inmueble atendiendo de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores asignados por "El Consejo", con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento y tomar en cada caso las medidas necesarias para corregir anomalías señaladas.*

*Cubriré o sustituiré cualquier inasistencia de su personal, dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades. Si la sustitución de la(s) persona(s) no se llevará a cabo en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato, determinando el costo de los descuentos por retardos o inasistencias, el resultado de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días.*

*Designaré dentro de su plantilla de elementos, un supervisor de planta por turno para cada uno de los inmuebles, sin que esto genere diferencia en el costo por elemento, por lo que, se deberá contar con seis supervisores en el turno matutino y cuatro en el vespertino, sin costo adicional para "El Consejo", mismos que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, contarán con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Administración Regional o Delegación Administrativa que corresponda, fungiendo como enlaces con la misma a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos. Adicionalmente, el prestador del servicio adjudicado llevará a cabo una supervisión externa consistente en una visita semanal durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, en cada uno de los inmuebles en distintos días de la semana, con recursos materiales y humanos propios sin costo adicional para "El Consejo", desempeñando actividades de supervisión y verificación de los términos en que se está prestando el servicio, a fin de mantener el nivel de calidad requerido.*

*Suministraré e instalaré en sustitución sin costo para "El Consejo", durante los cinco días hábiles siguientes a la solicitud de sustitución por parte de la Administración y aplicará durante toda la vigencia del contrato, del contrato, de despachadores de papel sanitario, toalla en rollo y jabón de manos, previa solicitud por escrito de la Administración Regional, la sustitución se realizará por los que se encuentren en malas condiciones o deteriorados.*

*Dotaré durante la vigencia del contrato, los radios de comunicación o celulares necesarios que cuenten con las características adecuadas para una clara comunicación en el interior del inmueble, entre el supervisor de planta asignado y el personal encargado de la Administración Regional que se encuentre a cargo del servicio y reparará o dará mantenimiento a dichos radios de comunicación o celulares derivado de uso y desgaste natural.*

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

a  
d  
A



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
**PRESENTE**

**Carta No. 2  
De cumplimiento de las obligaciones laborales**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal, de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) con el número de registro patronal \_\_\_\_\_ y adscripción en la subdelegación \_\_\_\_\_ del Instituto Mexicano del Seguro Social, declaro bajo protesta de decir verdad que de resultar adjudicado en el procedimiento de Concurso Público Sumario **xxxx/2018**, me comprometo a entregar al Consejo de la Judicatura Federal, información en el tiempo que me lo requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social Vigente.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad, que la empresa que represento se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales y que, en caso de resultar adjudicada, no dejaré de cumplir dichas obligaciones, así como a registrar ante el referido Instituto, a todo el personal que efectúe el servicio de limpieza.

(Razón social)

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

047



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
PRESENTE**

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

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal, de la empresa \_\_\_\_\_ en relación con el Concurso Público Sumario No. \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado libero al Consejo de la Judicatura Federal de toda responsabilidad civil, penal, laboral, fiscal y por cualquier daño material, accidentes y pérdidas humanas que ocurriesen durante el proceso de la prestación del servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas.

(Razón social)

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

Handwritten marks and the number 048.





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

**CARTA NO. 4  
ENTREGA DE FIANZA Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
Presente

**Texto para persona Física:**

(Nombre de la persona física) declaro, bajo protesta de decir verdad, que en relación al Concurso Público Sumario N° xxxx, relativo a la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LOS INMUEBLES ADMINISTRADOS POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL EN xxxx, para el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiesto bajo protesta de decir verdad que entregaré en caso de resultar adjudicado me comprometo a entregar a favor del Consejo de la Judicatura Federal, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato respectivo, una fianza de garantía de cumplimiento por un monto equivalente al 10% del total del contrato respectivo, sin contar el impuesto al valor agregado, misma que permanecerá vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la modificación del plazo que se autorice.

Asimismo, me comprometo a entregar a favor del Consejo de la Judicatura Federal, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato respectivo, una póliza de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que nuestro personal pudiera ocasionar al Consejo de la Judicatura Federal mientras se realizan las actividades dentro de los inmuebles, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el I.V.A., misma que estará vigente durante el periodo de contratación.

Dicha póliza será expedida por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, en la cual se designará a los inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en los que se proporcionará el servicio y sus trabajadores, como terceros beneficiarios y contará con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

(Atentamente)

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

049



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y  
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

**CARTA NO. 4  
ENTREGA DE FIANZA Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
Presente

**Texto para Persona Moral:**

El que suscribe (nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal, de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) en relación al Concurso Público Sumario N° xxx, relativo a la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LOS INMUEBLES ADMINISTRADOS POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL EN xxxx, para el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiesto bajo protesta de decir verdad que entregaré en caso de resultar adjudicado me comprometo a entregar a favor del Consejo de la Judicatura Federal, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato respectivo, una fianza de garantía de cumplimiento por un monto equivalente al 10% del total del contrato respectivo, sin contar el impuesto al valor agregado, misma que permanecerá vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la modificación del plazo que se autorice.

Asimismo, me comprometo a entregar a favor del Consejo de la Judicatura Federal, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato respectivo, una póliza de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que nuestro personal pudiera ocasionar al Consejo de la Judicatura Federal mientras se realizan las actividades dentro de los inmuebles, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el IVA, misma que estará vigente durante el periodo de contratación.

Dicha póliza será expedida por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, en la cual se designará a los inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en los que se proporcionará el servicio y sus trabajadores, como terceros beneficiarios y contará con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

(Atentamente)

Nombre del Representante Legal  
o Persona Física registrada ante el SAT

2

1 2 050



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

---

# Impedimentos para contratar

ca

---

Anexo 2

12 051



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMARCA DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

**ANEXO NO. 2**  
**NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 299.**

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
Presente

**Texto para Persona Moral:**

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, bajo protesta de decir verdad que la persona que represento, ni ninguno de sus socios, accionistas, apoderados o empleados, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados, ni se encuentran en ninguno de los supuestos a que se refiere el Artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

(Atentamente)

Nombre del Representante Legal

**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 a que se refiere el Artículos 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

(Atentamente)

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma

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 Administración Regional se abstendrá de firmar el contrato correspondiente.

052



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

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

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

- I. Las que se encuentren inhabilitadas por cualquiera de las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, atendiendo al plazo que se hubiere determinado en la resolución respectiva;
- II. Aquéllas con las que los servidores públicos que intervengan en cualquier forma en la adjudicación del contrato tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan obtener algún beneficio para ellos, sus cónyuges, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades, incluyendo sus representantes legales, respecto de los cuales el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte o las hayan representado durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
- III. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Pleno; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

Se exceptúan de lo anterior, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, con los que se celebre contrato para la impartición de asignaturas que integran los programas académicos del Instituto de la Judicatura, supuesto en el cual no se requerirá autorización previa del Pleno. Para tal efecto, el Director General del Instituto deberá presentar un informe semestral de las contrataciones que realice conforme a lo previsto en este párrafo;

- IV. Respecto de aquellas sobre las cuales la Comisión de Administración haya formulado declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando a juicio del Comité se advierta que para efectos de presentar la propuesta acordaron con otro u otros fijar los precios de los bienes o servicios, y tratándose de la obra pública o servicios relacionados con ésta, acordaron con otro u otros fijar el precio alzado o unitario, el costo de los materiales, salarios o demás conceptos objeto de la licitación;
- b) Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
- c) Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
- d) Los proveedores o contratistas que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
- e) Los proveedores o contratistas que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- f) Los proveedores o contratistas que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
- g) Los proveedores o contratistas que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios o en el avance de obra, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;
- h) Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado;
- i) Las que hayan celebrado contratos en contravención con lo dispuesto en este Capítulo y demás disposiciones aplicables; y
- j) Se haya rescindido contrato celebrado con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o el propio Consejo, por causa imputable al proveedor o contratista y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan causado o no daños y perjuicios.

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

- V. Las que pretendan participar en un procedimiento adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías, para la licitación de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VI. Aquéllas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- 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.

053



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

# Acreditación de Personalidad

---

Anexo 3

054



### ANEXO 3

#### 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/ARMTY/01/2018

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)

055



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

# Propuesta Económica

---

Anexo 4

24

056





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

## PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

### ANEXO 4 PROPUESTA ECONÓMICA

(Ciudad, Estado), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

Concurso Público Sumario SEA/CAR/ARMTY/01/2018

“Servicio de limpieza integral de área comunes y oficinas en los inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Monterrey y Cadereyta, Nuevo León.”

Propuesta económica

| Concepto                              | Cantidad de elementos | Precio unitario | Costo mensual | Costo anual |
|---------------------------------------|-----------------------|-----------------|---------------|-------------|
| Elemento período ordinario            |                       |                 |               |             |
| Elemento período vacacional (3 meses) |                       |                 |               |             |
| SUBTOTAL                              |                       |                 |               |             |
| I.V.A.                                |                       |                 |               |             |
| COSTO TOTAL                           |                       |                 |               |             |

(Importe TOTAL con letra)

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

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

a

24

057



# Carta de aceptación de condiciones

---

Anexo 5



## ANEXO 5

# 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/ARMTY/01/2018**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

Atentamente

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/ARMTY/01/2018**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

Atentamente

Q

J A



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

# Modelo Orden de Servicio

or

---

Anexo 6

24

060



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, N. L.  
**ORDEN DE SERVICIO**

Calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, Piso \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_\_, Delegación o  
Municipio \_\_\_\_\_, Teléfonos \_\_\_\_\_

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Partida presupuestal:

Número de Contrato:

Nombre y Clave del Área  
Requiere:

Procedimiento  
Adjudicación:

de

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

La prestación del servicio que se describe a continuación:

|   |    |  |                                   |
|---|----|--|-----------------------------------|
| Servicio a ejecutar:                                      |    |  |                                   |
| Domicilio de los servicios:                               |    |  |                                   |
| Anexo Técnico con Especificaciones Particulares (Anexo 5) |    | Instancia que Autorizó la Celebración del Contrato | Documento y Fecha de Autorización |
| Si  | No |  | XXXXXXXXXXXXXX(Anexo 3)           |

Bajo las siguientes condiciones.

|   |                          |     |                      |              |       |
|---|--------------------------|-----|----------------------|--------------|-------|
| Plazo de Ejecución:   |                          |     | Fecha de conclusión: |              |       |
| MONTO   |                          | IVA |                      | MONTO TOTAL  |       |
| Forma de Pago:  |                          |     |                      |              |       |
| Garantías:  | De Cumplimiento:         | SI  | NO                   | De Anticipo: | SI NO |
|   | De Responsabilidad Civil | SI  | NO                   |              |       |
| Observaciones: Detalle de anexos: Anexo 1: Documento con el que se acredita, Anexo 2: Poder notarial e identificación oficial del suscriptor del contrato, Anexo 3: Documento de autorización, Anexo 4: Anexo Técnico (en su caso). |                          |     |                      |              |       |

|   |  |
|---|--|
| Nombre y firma del titular de la Administración Regional y/o Delegación Administrativa. | Nombre y firma del representante legal del Prestador de Servicios. |
|---|--|

Formato OS-01



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN LO SUCESIVO ORDEN DE SERVICIO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUIEN SE DENOMINARÁ "EL CONSEJO" Y POR LA OTRA, LA PERSONA CUYO NOMBRE, RAZÓN SOCIAL, SE ENCUENTRA ESPECIFICADO EN EL ANVERSO DE ESTE DOCUMENTO, QUIEN SE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"; QUIENES SE OBLIGAN AL TENOR 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 al texto dispuesto en los artículos 94 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 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 concurso público sumario en términos de lo dispuesto por los artículos 7 fracciones III y V, 243, 247, 251, 263 fracción IV, 264, último párrafo, 265 fracción III, 355 y 357, 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 90, 91 fracción III, 202, 203, 207 fracciones I, II, III, y XXIX inciso II, 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 la cancelación presupuestal y los efectos de la presente ORDEN DE SERVICIOS se encuentre condicionada a la asistencia de recursos presupuestales del año en que inicia la vigencia, sin que la falta de estos origine responsabilidad alguna para el Consejo.
- 1.4. No le corresponde otorgar garantías ni efectuar depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, conforme al artículo 58 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.R. 950204-TLO.
- 1.7. Que para efectos de esta ORDEN DE SERVICIO, señala como su domicilio fiscal al edificio ubicado en Calle Insurgentes Sur, Número 2417 Colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01000, México, Ciudad de México.
- 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 describe 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 administrados 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.

Exposito lo anterior, ambas partes deciden que en 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 (I) 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 del Acuerdo de organización) el cual contiene los alcances, presupuesto y programa de ejecución. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a atender los servicios presupuestales en los tiempos señalados en el ANEXO TECNICO adjunto a los correctivos o de emergencia que se lo soliciten 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 firman 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 el día y a los días hábiles contados a partir de la presentación en forma correcta de los siguientes documentos:
- Factura o remisión o nombre del "Consejo de la Judicatura Federal", con R.F.C. C.F.R.950204-TLO y domicilio fiscal en Avenida de los Insurgentes Sur 2417, colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01000, en México, Ciudad de México 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 desgravados.
  - 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, lo en su caso, conforme al desglose del calendario del programa o anexo técnico adjunto, quedando establecido que, de no recibirlo, "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 especie, deberá entregar las cantidades que correspondan más los intereses que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago

de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición 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 recibe 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 le 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 esta.

**SEPTIMA.** - Cualquier modificación al presente se realizará conforme a lo indicado en artículo 358 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 405 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 pudiese el servicio en el personal previsto en la presente ORDEN DE SERVICIO, se descontará al costo del día de mano que falta 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" se penalizará a razón del costo unitario de un elemento por cada día que no se pudiese dicho servicio.

En el supuesto de retraso en la prestación de los servicios por causa justificada, "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. Esta base se multiplicará por el diez al millar diario hasta el cumplimiento total. El importe resultante de la base será ajustado de manera proporcional al cumplimiento pendiente aplicando la misma fórmula.

Para el caso que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no proporcione los servicios con el equipo y personal que se establece en el Anexo Técnico, se le aplicarán deductivas, de conformidad al 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" de los pagos de cumplimiento o, en caso de haber sido requerida, haciendo efectiva la fianza de cumplimiento otorgada.

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 el monto de la garantía de cumplimiento, por lo que, en caso de ser superior al porcentaje aquí señalado, se procederá a la aplicación de la cláusula Primera de este instrumento.

En el supuesto de incumplimiento por atraso sólo será aplicable la pena por este 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 dicho anticipo, deberá presentar fianza por el cien por ciento (100%) del anticipo otorgado a favor de "EL CONSEJO", para garantizar la deuda incumplida o devolución total del mismo dentro de los diez días hábiles posteriores a la firma del presente instrumento, al estar en la obligación de esta garantía por parte de "EL PROVEEDOR" no dará lugar a prórroga alguna conforme lo establecido en el artículo 405 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 firma del mismo. 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 emitir dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los mismos, 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" si gozará la opción de la (s) fianza(s), incluirá a la fianzadora 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 la ORDEN DE SERVICIO que a través de esta póliza se garantiza y lo establecido en las disposiciones legales que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, por lo que los incumplimientos al contrato por parte del 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 de la ORDEN DE SERVICIO y en su caso, durante la extincución de todos los recursos legales o judiciales que 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 prórroga o espere al fido para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan, la Compañía Fianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en las modificaciones, prórroga o espere; 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 si no someterá el procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 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

## CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

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 la única 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 motivo 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 su 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 suspender 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 cobro, en cuyo caso se requerirá previamente de la conformidad expresa y por escrito de "EL CONSEJO". Asimismo, no podrá subcontratar los servicios en 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 (s) comisión(es) por el derecho de supervisar y/o coordinar que los servicios se realicen de acuerdo al 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 llevar a cabo conciliaciones de turnos, recibir el parte de necesidades diarias para estar en posibilidad de vigilar 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 facilidades que sean necesarias. En el supuesto de encontrarse que los servicios no se prestan, 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 día del servicio programado, respecto de su correcta ejecución, a voluntad de los materiales y mano de obra, así como por comisiones, días 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 este 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 decidir 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 importe alguno por estos servicios, independientemente de su responsabilidad.

**DÉCIMA SEPTIMA.** - "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá delegar para beneficio o interés propio o de terceros información y/o conocimientos propiedad de "EL CONSEJO". En caso de terminación de la ORDEN DE SERVICIO por cualquiera de sus formas, 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 inscrito en el anverso), deberá emitir 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 deductiva 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 copia de recibo en los respectivos domicilios fiscales lo 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 o correo certificado. Dichas notificaciones se considerarán enviadas en la fecha que aparece en el acuse de recibo, o bien, con el recibo de confirmación de entrega del correo.

**VEGÉSIMA.** - Para la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven de la presente ORDEN DE SERVICIO, 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.

Entendidas las partes de su contenido y alcance legal lo firman en tres ejemplares, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":  
NOMBRE Y FIRMA  
Representante Legal

POR "EL CONSEJO"

Administrador Regional o Delegado Administrativo

FIRMA DE LOS SUPERVISORES DE LA CONTRATACIÓN

Formato OS/AR-01

062



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

# Texto para Garantía

*a*  
Anexo 7

*24*

063

ANEXO 7  
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

Por: (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO)

A favor del: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Para garantizar por (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO), con R.F.C. N° \_\_\_\_, hasta por la expresada cantidad de \$ \_\_\_\_ (CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL), el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018, por un importe de \$ \_\_\_\_ (CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL) antes del Impuesto al Valor Agregado celebrado con el Poder Judicial de la Federación a través del Consejo de la Judicatura Federal, cuyo objeto es la ("\_\_\_\_"), como se precisa en la referido al contrato y se detalla en la propuesta técnica de la empresa proveedora afianzada.

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

FIN DEL TEXTO

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

Q

al 4

064