



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 MAZATLÁN, SINALOA.

Consejo de la Judicatura Federal
Secretaría Ejecutiva de Administración
Coordinación de Administración Regional
Administración Regional en Mazatlán, Sinaloa.

Convocatoria/Bases del Concurso Público Sumario

Número de hojas incluyendo anexos:	85 Hojas
Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AR-MAZ/006/2019	"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN INMUEBLES OCUPADOS POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA EN MAZATLÁN E ISLAS MARÍAS"

GLOSARIO

Para efectos del Concurso Público Sumario No. **SEA/CAR/AR-MAZ/006/2019**, en el contenido de estas bases deberá entenderse por:

- ⇒ **Acuerdo General:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.
- ⇒ **Área Requirente:** La Administración Regional en Mazatlán, Sinaloa, será responsable, en el ámbito de su competencia, de verificar y validar que los servicios se presten o realicen en forma y plazos en que fueron contratados.
- ⇒ **Área Técnica** La Administración Regional en Mazatlán, Sinaloa, 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 Mazatlán, Sinaloa, llevará a cabo administración control y seguimiento del contrato que se formalice con la empresa adjudicada.
- ⇒ **ARMAZA:** Administración Regional en Mazatlán, Sinaloa: sito en Av. Olas Altas número 1300 colonia Centro C. P. 82000.
- ⇒ **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 Álvaro-Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.
- ⇒ **Contrato:** Convenio por el cual se crean o transfieren obligaciones y derechos en donde el prestador de servicios se obliga a suministrar bienes y en su caso, prestar servicios a los que se refieren estas bases, a cambio de un precio total fijo y en un tiempo determinado.



- ⇒ **CAR:** Coordinación de Administración Regional.
- ⇒ **CPS:** Concurso Público Sumario.
- ⇒ **DGAJ:** **Dirección General de Asuntos Jurídicos:** Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 3, Ala B, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía 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 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 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 Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **DGR** **Dirección General de Responsabilidades:** Sitio en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2 y 5, Colonia Jardines del Pedregal, Alcaldía 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-TLO.
- ⇒ **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 Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **Servicio:** "Servicio Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas en Inmuebles del Consejo de la Judicatura en Mazatlán e Islas Marías."



El Consejo de la Judicatura Federal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 356 del **Acuerdo General**, convoca a las personas físicas y morales con experiencia en la prestación de servicio objeto de la presente, a participar en el **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AR-MAZ/006/2019** relativo a la contratación del **“Servicio Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas en Inmuebles del Consejo de la Judicatura en Mazatlán e Islas Marías”**

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 Avenida Olas Altas número 1300, colonia Centro, En Mazatlán, Sinaloa, a partir del día **24 de Enero de 2019** en la Administración Regional en Mazatlán, Sinaloa.

1. CONSULTA Y OBTENCIÓN DE LAS BASES:

La convocatoria/bases podrá obtenerse a partir del **24 de Enero de 2019** de las **09:00 a las 14:30 hrs.** y de las **16:30 a las 18:00 hrs.**, sin costo alguno, en las oficinas de la **ARMAZA**, del Consejo de la Judicatura Federal, ubicadas en la Administración Regional en Mazatlán, Sinaloa, en Avenida Olas Altas, número 1300, Colonia Centro, C. P. 82000 y en la página de Internet del Consejo de la Judicatura Federal www.cjf.gob.mx.

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

1.1. Acto de Junta de Aclaraciones:

El acto de junta de aclaraciones de bases se efectuará el mismo día **25 de Enero de 2019 a las 13:00 horas**, en la oficina de la **ARMAZA**.

Se deberán enviar las dudas o aclaraciones a las bases por correo electrónico en los formatos: PDF (documento firmado autográficamente) y Microsoft Word a las direcciones electrónicas maria.sanchez.acosta@correo.cjf.gob.mx, martha.ibarra.ibarra@correo.cjf.gob.mx y armztl@correo.cjf.gob.mx a más tardar el **25 de Enero de 2019, hasta las 12:30 horas**.

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

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

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida / Notas
Única	1	“Servicio Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas en Inmuebles del Consejo de la Judicatura en Mazatlán e Islas Marías”	Servicio

3. Condiciones de entrega de los servicios solicitados:

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	De conformidad al Anexo Técnico (Anexo 1)
--	---



FORMA Y PLAZO DE PAGO

El pago podrá realizarse mediante transferencia electrónica, 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 **ARMAZA** ubicadas en Avenida Olas Altas número 1300, colonia Centro, en Mazatlán, Sinaloa.

VIGENCIA

Del 1 de Marzo al 31 de Diciembre de 2019.

4. REQUISITOS GENERALES DE LAS PROPUESTAS:

La entrega de las propuestas será a partir del día **25 de Enero de 2019** hasta el día **29 de Enero de 2019** hasta las **12:00 horas**, en las oficinas de la **ARMAZA**

4.1. Directamente o por correo postal en la **ARMAZA** ubicada en Avenida Olas Altas número 1300, colonia Centro, en Mazatlán, Sinaloa., 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 669 915-62-00 Ext. 1563 en atención de la **Administración Regional**.

5. DOCUMENTACIÓN

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

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

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, contados a partir del día en que se lleve a cabo el acto de apertura.

6. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES

- I. **Del ejercicio vigente**, los Estados Financieros con una antigüedad no mayor a tres meses, a la fecha apertura de las propuestas (los correspondientes al 31 de Octubre de 2018, o al 30 de Noviembre de 2018, o al 31 de Diciembre 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), de esta fracción.
- 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), b), y en su caso la relativa a quien elabora los estados financieros señalados en el inciso e), de ésta fracción.

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).

En los casos, que de conformidad con las disposiciones fiscales relativas a los plazos para la presentación de la Declaración Anual, se encuentren en proceso, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad, suscrito por su representante legal, en el que el participante manifieste que de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal aplicable, llevará a cabo la presentación de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales.

- 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 en 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 la fracción I, del numeral 6
- V. En este procedimiento; cuando los participantes omitan presentar en el acto de apertura de propuestas cualquiera de los siguientes documentos, **no se otorgara ningún plazo para su presentación posterior:**

a) Estado de situación financiera y estado de resultados, 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 foliada y firmada por el representante legal o persona legalmente autorizada, sin tachaduras, ni enmendaduras y deberá contener:

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

8. PROPUESTA ECONÓMICA

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

8.1. Precios ofertados en Moneda Nacional, de conformidad con el Anexo 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 vengán protegidos con cinta adhesiva.

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



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 la opinión legal del o los prestadores de servicios adjudicados, para lo cual deberán presentar ante la **ARMAZA 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 la opinión 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 Publico 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 **ARMAZA**.

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. Evaluación Financiera

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

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	$\text{Activo Circulante} / \text{Pasivo Circulante}$	> ó igual a 1.0
Endeudamiento	$\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}$	< ó igual a 1.0
Rentabilidad	$\text{Utilidad operativa} / \text{Ventas Netas}$	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 el 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 presente en los términos establecidos los documentos exigibles en el Acuerdo General y en la 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 de la Licitante.
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, los 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 **ARMAZA** 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 **ARMAZA** 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 realizará 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**, el cual será contrato abierto, de conformidad con el artículo 362 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

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 **ARMAZA** 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 **ARMAZA** 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 ajustara 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 modificadorio con la participación de la DGAJ, debiéndose verificar que la garantía presentada respecto del cumplimiento de las obligaciones continúe vigente o se otorgue una nueva para garantizar los términos de dicho convenio.

Si no se autoriza la modificación o 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 **ARMAZA** 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 **ARMAZA** 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 haya formulado declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:
- a. Cuando a juicio del Comité se advierta que para efectos de presentar la propuesta acordaron con otro u otros fijar los precios de los bienes o servicios objeto del concurso;
 - b. Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
 - c. Los participantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
 - d. Los prestadores de servicios que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
 - e. Los prestadores de servicios que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
 - f. Los prestadores de servicios que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
 - g. Los prestadores de servicios que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otras órdenes de servicios celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;
 - h. Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado;
 - i. Las que hayan celebrado un contrato en contravención a lo dispuesto por este Acuerdo y demás disposiciones aplicables.
 - j. Se haya rescindido contrato celebrado con la Corte, el Tribunal Electoral o el propio Consejo, por causa imputable al prestador del servicio y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan causado o no daños y perjuicios.

El plazo de impedimento para contratar, no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, y 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 concurso de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VI. Aquellas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- VII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;
- VIII. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y
- IX. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.



23. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Consejo a través de la ARMAZA 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 22 de Febrero de 2019 se notificará por escrito el fallo a los participantes.

Mazatlán, Sinaloa a 23 Enero de 2019

Atentamente

L.C.P. María del Carmen Sánchez Acosta
Administradora Regional en Mazatlán, Sinaloa.

Para cualquier aclaración, favor de comunicarse al teléfono 669-9156200 Ext. 1563 Atención. Lic. Martha María Ibarra Ibarra

NOTA: SÍRVASE ENVIAR ACUSE DE RECIBO DE ESTA SOLICITUD, INDICANDO NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS SIGUIENTES DIRECCIONES: maria.sanchez.acosta@correo.cjf.gob.mx, martha.ibarra.ibarra@correo.cjf.gob.mx y amztl@correo.cjf.gob.mx



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JEFATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

ANEXO 1



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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 cuenten 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 Marzo 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 la ciudad de Mazatlán, Sinaloa y Archipiélago de Islas Marías, con el número de elementos que a continuación se mencionan.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

**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 Mazatlán, Sinaloa.	Avenida Olas Altas No. 1300 Colonia Centro en Mazatlán, Sinaloa. C.P. 82000.	6	2	8
2	Edificios en la Colonia Tellería, en Mazatlán, Sinaloa.	Río Baluarte 1220, 1009, y 1000 primer, segundo y tercer piso; Río Quelite número 28 y 31.	4	0	4
Número total de elementos			10	2	12

No.	Inmueble	Domicilio	No. Elementos		
			Turno Matutino	Turno Vespertino	Total
1	Centro de Justicia Integral del poder Judicial de la Federación en el archipiélago de las Islas Marías.	Domicilio conocido en Isla María Madre del Archipiélago de las Islas Marías.	4	0	4
Número total de elementos			4	0	4

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

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.

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

Turno	Horario	Días laborables	Domicilios de los Inmuebles	Observaciones
Matutino	6:00 AM a 14:00 PM	De Lunes a Sábados	Edificios en Colonia Tellería, Mazatlán, Sinaloa.	Los días sábados , el elemento que se encuentre laborando en el turno vespertino, debe cubrir el horario de 7:00 a 15:00 horas.
Matutino	6:00 AM a 14:00 PM	De Lunes a Sábados	Edificio Sede en Av. Olas Altas Colonia Centro.	Los días sábados , el elemento que se encuentre laborando en el turno vespertino, debe cubrir el horario de 7:00 a 15:00 horas.
Matutino	7:00 AM a 15:00 PM	De Lunes a Sábados	Edificio Sede en Av. Olas Altas Colonia Centro.	Los días sábados , el elemento que se encuentre laborando en el turno vespertino, debe cubrir el horario de 7:00 a 15:00 horas.
Diurno	10:00 AM a 18:00 PM	De Lunes a Viernes	Edificio Sede en Av. Olas Altas Colonia Centro.	Ninguna
Matutino	7:00 AM a 15:30 PM	De Lunes a Sábados	Centro de Justicia Integral Islas Marías.	Los días sábados , 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



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

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 8:00 a 12:00 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.

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**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

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.

III.1. PROGRAMA DE OPERACIÓN

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 1A, 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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

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.

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 1B.

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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

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.

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. **No aplica para el Centro Integral ubicado en Islas Marías.**

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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

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 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. **Para el Centro de Justicia Integral ubicado en Islas Marías será 1 hora para que tomen sus alimentos.**

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. **Con relación al Centro de Justicia Integral ubicado en Islas Marías (Cabe señalar que por disposiciones de las autoridades del Complejo Penitenciario, en todo momento el personal debe portar el uniforme y su gafete, así mismo quedaran excluidos de usarse los colores: Negro, Azul Marino, Caqui y colores Camuflados de toda indumentaria del personal que preste sus servicios en dicho complejo).**

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.



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 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** 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. **No aplica para el Centro Integral ubicado en Islas Marías.**

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

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.

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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE LA AUDITORÍA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

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

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	Penalización.- 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	Penalización. - Se penalizará con el 10% del costo diario. 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)	Deductiva.- "EL Consejo" podrá adquirir lo necesario, deduciendo el importe que resulte el prestador de servicios de la facturación del mes correspondiente Penalización.- Se penalizará con un



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

**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 servicios no cumpla en tiempo y forma con los tiempos establecidos para la dotación de insumos y materiales.	UMA por cada día de incumplimiento.
Maquinaria y Equipo	Entrega de la maquinaria y equipo fuera de los términos solicitados.	Penalización.- Se penalizará con un UMA por cada día de incumplimiento.
Cumplir con la plantilla completa	Descuentos por retardos o inasistencias (Deductiva)	Deductiva. - 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. En caso de retardo se realizará el costo por minuto A partir del minuto 31 se considerará como inasistencia.
	Penalización por retardo e inasistencia	Penalización.- 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	Penalización.- 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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO FEDERAL DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

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

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 8 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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

ANEXO A

Las labores básicas que comprenden los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en Mazatlán, Sinaloa son: lavar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, suministrando los insumos suficientes para el adecuado uso de los mismos, tales como: papel higiénico, shampoo para manos, toallas para mano, desodorantes y pastillas para sanitarios, entre otros; 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 basuras, entre otras labores inherentes.

Las labores básicas que comprenden los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en Islas Marías son: lavar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, lavar blancos, entre otros; 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 basuras, entre otras labores inherentes. ("Anexo 1C")

La recolección de basura se refiere a la actividad que realiza el prestador del servicio para vaciar 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 del servicio para que la basura que recolectó, la traslade al área donde se encuentran los contenedores de basura del inmueble.

1. El prestador de servicio adjudicado elaborará el reporte de asistencia de su personal a la par con otro elaborado por la Administración Regional para su conciliación correspondiente.
2. 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 de 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



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

incumplimiento a las obligaciones contraídas con el Consejo de la Judicatura Federal.

Dicho programa contemplará, la descripción, frecuencia y características generales del servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas, que forma parte de los presentes Alcances Técnicos como **Anexo 1B y Anexo 1C**, mismo que deberán incluir los participantes en el sobre de su propuesta técnica y en papel membretado y debidamente rubricado por el representante legal, lo cual acreditará su conformidad.

3. Para la prestación de los servicios, 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. **No aplica para el Centro Integral ubicado en Islas Mariás**

4. El prestador de servicio suministrará los materiales y productos que se requieran para cubrir las necesidades de la limpieza, conforme al **Anexo 1A**. **No aplica para el Centro Integral ubicado en Islas Mariás**

Para tal efecto, será obligatorio que los participantes realicen una visita al inmueble donde se proporcionará el servicio, para que lo conozcan detalladamente 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 sean necesarios, hasta cubrir satisfactoriamente los servicios requeridos**, así mismo de dicha visita se otorgará una constancia, misma que deberá formar parte de la propuesta técnica. **Visita del Inmueble. No aplica para el Centro Integral ubicado en Islas Mariás**

El Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional podrá realizar la supervisión de los insumos y materiales proporcionados por el prestador del servicio, quien de ser el caso, atenderá las recomendaciones a que haya lugar con el fin de mejorar la calidad del servicio. **No aplica para el Centro Integral ubicado en Islas Mariás**

Los tiempos de entrega para el prestador del servicio adjudicado serán los siguientes:

Insumos y materiales.- Durante los primeros tres días naturales siguientes al inicio del contrato. Los suministros subsecuentes se deberán realizar mensualmente durante los primeros cinco días naturales del siguiente mes. Cuando la Administración Regional informe por escrito al prestador del servicio



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

el desabasto de insumos o materiales de limpieza, las entregas deberán realizarse durante las 24 horas siguientes. **No aplica para el Centro de Justicia Integral ubicado en Islas Marías**

En caso de que el prestador de servicio adjudicado no entregara los materiales y productos en los términos solicitados, se hará acreedor a la aplicación de la penalización correspondiente. **No aplica para el Centro de Justicia Integral ubicado en Islas Marías**

5. 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 1B"**.

Los tiempos de entrega para el prestador del servicio adjudicado serán los siguientes:

Maquinaria y equipo.- Durante los primeros siete días naturales siguientes al inicio del contrato. Cuando la Administración del inmueble que corresponda solicite por escrito al prestador del servicio su remplazo, la entrega deberá realizarse durante las siguientes 48 horas siguientes.

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.

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.

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 adjudicado la seguridad de los mismos.

6. El prestador de servicios adjudicado debe contar con personal capacitado y con la suficiente experiencia para proporcionar eficientemente los servicios de limpieza requeridos.

El personal que se asigne al servicio, obligatoriamente deberá portar uniformes en perfecto estado (preferentemente nuevos) que contengan el logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, mientras se



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

encuentren dentro de las instalaciones del Consejo de la Judicatura Federal. El personal cumplirá con el Reglamento para los elementos de limpieza. Asimismo será 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. **Con relación al Centro de Justicia Integral ubicado en Islas Marías (Cabe señalar que por disposiciones de las autoridades del Complejo Penitenciario, en todo momento el personal debe portar el uniforme y su gafete, así mismo quedaran excluidos de usarse los colores: Negro, Azul Marino, Caqui y colores Camuflados de toda indumentaria del personal que preste sus servicios en dicho complejo).**

7. 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, con relación al **Centro de Justicia Integral ubicado en Islas Marías** el prestador del servicio adjudicado se obligara a cubrir cualquier inasistencia de personal a la brevedad que sea posible, el prestador de servicio adjudicado bonificará el costo de retardos o 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 que pudiera hacerse acreedor.

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

La penas serán aplicables de conformidad a lo señalado en el artículo 409 del Acuerdo General, por lo que en caso de resultar penalizaciones distintas a las autorizadas en la normatividad del Consejo de la Judicatura Federal, se tendría que ajustar al artículo 410 del Acuerdo General.

El no presentar oportunamente la nota de crédito o realizar el descuento de retardos o inasistencias en la facturación que presente para el pago correspondiente, tendrá un retraso imputable al prestador de servicio adjudicado.

8. El prestador de servicio adjudicado dentro de su plantilla de elementos, designará un supervisor de planta en el inmueble en donde proporcione el



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

servicio, desde el inicio del turno matutino y hasta la conclusión del turno vespertino, **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 consistente en una visita semanal durante el turno matutino y una durante el turno vespertino en días distintos de la semana, con recursos materiales y humanos propios **sin costo** 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. **No aplica para el Centro de Justicia Integral ubicado en Islas Marías**

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. Para el cálculo de dicha pena se considerará el costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos asignados en el turno que se dejó de supervisar.

9. El prestador de servicio adjudicado proporcionará e instalará **sin costo** para el Consejo de la Judicatura Federal, despachadores de papel sanitario, toalla interdoblada y jabón de manos, previa solicitud por escrito por parte de la Administración Regional. La cantidad de despachadores que la empresa instalará, se determinará en función de las dimensiones del inmueble y el número de personas que lo ocupan o en sustitución de los que se encuentren en malas condiciones o deteriorados. 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. **No aplica para el Centro de Justicia Integral ubicado en Islas Marías.**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

Los tiempos de entrega e instalación para el prestador del servicio adjudicado serán los siguientes:

Despachadores.- Durante los primeros quince días naturales siguientes al inicio del contrato, en las cantidades que hayan sido determinadas entre el personal de la Administración Regional y el prestador del servicio. Las dotaciones e instalaciones subsecuentes se realizarán durante los primeros cinco días naturales del siguiente mes. El prestador del servicio se obligará a dotar e instalar despachadores hasta la cantidad equivalente al 10% del total que se encuentren instalados en cada uno de los inmuebles, dependiendo de su tipo o uso (papel sanitario, toallas para manos o de jabón líquido).

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

10. El prestador de servicio adjudicado deberá entregar a favor del Consejo de la Judicatura Federal dentro de los cinco días naturales 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, misma que deberá entregar dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del servicio.

El prestador de servicio adjudicado deberá entregar el original de la póliza de responsabilidad civil en las oficinas de la Administración Regional, en Mazatlán, Sinaloa, ubicada en Avenida Olas Altas No. 1300, Colonia Centro, Código Postal 82000.

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

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

Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, en la cual se designe a los inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en los que se proporcionará el servicio y sus trabajadores,



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

como terceros beneficiarios y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

11. Si por necesidades propias del Consejo de la Judicatura Federal, se requiriera el cambio de domicilio de las actuales oficinas o se habilite un inmueble adicional para la instalación de órganos jurisdiccionales, auxiliares y unidades administrativas, el prestador de servicio realizará la reubicación de sus elementos, materiales y equipos al nuevo domicilio, sin costo adicional para el Consejo, manteniendo las condiciones económicas originalmente contratadas.

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, esto en términos del artículo 368 del Acuerdo General.

12. El prestador de servicio adjudicado aceptará y reconocerá las políticas existentes en el Consejo en materia de seguridad, **así como las del Complejo Penitenciario de Islas Marías** por lo que el personal que designe para la prestación del servicio, no podrá abandonar por ningún motivo las instalaciones donde se encuentren laborando, 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.

Del mismo modo al finalizar su jornada de trabajo, el personal contará con un plazo máximo de 15 minutos para abandonar los inmuebles, a excepción de que por necesidades propias del servicio requieran permanecer más tiempo, situación que deberán informar de inmediato a la Administración Regional, con el fin de informar la situación al área de seguridad.

13. El prestador del servicio adjudicado dotará durante los primeros 15 días naturales o durante la vigencia del contrato y en calidad de préstamo, un juego de radios de comunicación que cuente 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. **No aplica para el Centro de Justicia Integral ubicado en Islas Marías.**

II.3.4. Suministrar de manera suficiente y cuantas veces sea necesario, hasta cubrir satisfactoriamente los servicios, los insumos y materiales que se requieren para atender las necesidades del inmueble, conforme a lo solicitado en la relación del **Anexo 1A**, atendiendo los tiempos de entrega establecidos en el



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

numeral 8 del Anexo Técnico del servicio. **No aplica para el Centro de Justicia Integral ubicado en Islas Marías.**

Adicionalmente, deberá aceptar que el Consejo de la Judicatura Federal podrá realizar la supervisión de los insumos y materiales antes señalados y, de ser el caso, atender las recomendaciones que haya lugar a fin de mejorar la calidad del servicio (**Carta No. 6**). **No aplica para el Centro de Justicia Integral ubicado en Islas Marías.**

II.3.6. Proporcionar el servicio con personal capacitado y con la suficiente experiencia en los servicios requeridos, portando uniformes en perfecto estado (preferentemente nuevos) con el logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, mientras se encuentren dentro de las instalaciones del Consejo de la Judicatura Federal, obligándose a cubrir o sustituir cualquier inasistencia dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades, aceptando que si la sustitución de la(s) persona(s) no se llevará a cabo durante el tiempo establecido y aun cuando ésta se haya realizado en el minuto 31 posterior a la hora de inicio de labores, bonificará el costo de dichos retardos o inasistencias, con la emisión de la nota de crédito correspondiente o haciendo la bonificación directamente en la facturación que presente a pago, con independencia de las sanciones que pudiera hacerse acreedor. **En el caso del Centro de Justicia Integral de Islas Marías deberá cubrirse las inasistencias a la brevedad que permita el traslado.**

II.3.7. Dentro de su plantilla de elementos, designar un supervisor de planta en el inmueble en donde proporcione el servicio, desde el inicio del turno matutino y hasta la conclusión del turno vespertino, 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 que corresponda, 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. **No aplica para el Centro de Justicia Integral ubicado en Islas Marías.**

Adicionalmente, llevar a cabo una supervisión externa consistente en una visita semanal durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, en días distintos de la semana, con recursos materiales y humanos propios **sin costo** 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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMANDO EN JEFE FUERZA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

en que se realiza la misma, así como el resultado de la supervisión realizada, documento 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.

La presentación de los documentos con variación a los términos de las cartas compromiso indicadas en los modelos, será **motivo de desechamiento**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO FEDERAL DEL PODER JUDICIAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

ANEXO 1A



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

**RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA PROPORCIONAR EL
SERVICIO EN LOS INMUEBLES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

No.	MATERIAL	UNIDAD	MARCA
1.	Papel sanitario rollo jumbo de 10" de diámetro aprox. y de 8 a 9 cms. de ancho biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
2.	Papel sanitario rollo jumbo jr. de 6" de diámetro aprox. y de 8 a 9 cms. de ancho biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
3.	Papel sanitario tamaño institucional rollo hoja doble de 9.00 cms. Biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
4.	Rollo de toalla de papel para manos, de 7" de diámetro aprox. por 19 cms. de ancho biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
5.	Toalla para manos predoblada	Paquete	Reconocida en el mercado
6.	Bolsa de jabón líquido para manos aromatizado en presentación de 500 mls. Aprox.	Pieza	Reconocida en el mercado
7.	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
8.	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
9.	Escoba tipo cepillo uso rudo con mango de madera pintado o barnizado	Pieza	Reconocida en el mercado
10.	Tela franela gris, roja y blanca para sacudir de 60 cms. de ancho	Metro	Reconocida en el mercado
11.	Jerga gruesa multiusos de algodón de 60 cms. de ancho	Metro	Reconocida en el mercado
12.	Guantes de látex diferentes tamaños, resistente al cloro y uso rudo afelpados, varios colores	Par	Reconocida en el mercado
13.	Fibra sintética color verde y negra para uso rudo,	Pieza	Reconocida



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ALTISSIMA CORTE FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

	para diferentes usos. Almohadilla para tallar		en el mercado
14.	Bolsas de plástico p/basura c/cordón tipo jareta, 75 x 90 cms. color negro calibre 300	Pieza	Reconocida en el mercado
15.	Bolsas de plástico p/basura 0.80 x 1.20 cms. color negro calibre 300	Pieza	Reconocida en el mercado
16.	Recogedor metálico o de plástico con fuste	Pieza	Reconocida en el mercado
17.	Cubeta de plástico 10 lts. con asa de alambre galvanizado	Pieza	Reconocida en el mercado
18.	Moops de pabilo de algodón 85% y 15% poliéster varios anchos	Pieza	Reconocida en el mercado
19.	Cepillo cerda sintética nylon polipropileno con base de plástico tipo plancha	Pieza	Reconocida en el mercado
20.	Cepillo para vidrios de fibra natural (ixtle)	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

No.	MATERIAL	UNIDAD	MARCA
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.	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"	Pieza	Reconocida en el mercado
25.	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	Pieza	Reconocida en el mercado



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

	rojo, mensaje en diferentes caras		
26.	Escalera aluminio reforzada de 3 peldaños tipo tijera	Pieza	Reconocida en el mercado
27.	Escalera aluminio de 15 peldaños de tijera	Pieza	Reconocida en el mercado
28.	Escalera de aluminio reforzada de extensión de 8 a 10 mts.	Pieza	Reconocida en el mercado
29.	Contenedor de nylon p/basura, 0.20 m ³	Pieza	Reconocida en el mercado
30.	Contenedor de nylon p/basura, 1.50 m ³	Pieza	Reconocida en el mercado
31.	Pala chica p/cernir ceniceros, con escoba de nylon	Pieza	Reconocida en el mercado
32.	Plumero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de carrizo	Pieza	Reconocida en el mercado
33.	Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC	Pieza	Reconocida en el mercado
34.	Líquido blanqueador concentrado cloro para desinfectar blanquear y limpiar muebles de baño y pisos	Litro	Reconocida en el mercado
35.	Pastilla aromatizante para baño para colgar en diferentes aromas	Pieza	Reconocida en el mercado
36.	Aromatizante de ambiente en spray de 325 grms. o 400 cm ³ fragancias delicadas y exclusivas	Bote	Reconocida en el mercado
37.	Limpiador líquido multiusos con aroma o fragancias para aplicarse directamente o diluirse en piso	Litro	Reconocida en el mercado
38.	Líquido antisarro sarrizida para muebles de baño	Litro	Reconocida en el mercado
39.	Shampoo líquido para lavar alfombras	Litro	Reconocida en el mercado



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

40.	Ácido muriático para la limpieza de azulejos	Litro	Reconocida en el mercado
41.	Aceite lustrador para muebles para pulir y abrillantar 3 en 1 rojo, para muebles de madera, pisos puertas, marcos y lambrines	Litro	Reconocida en el mercado
42.	Aceite lustrador para muebles para pulir y abrillantar en spray, bote de 325 grs. aprox. para muebles de madera, pisos puertas, marcos y lambrines	Bote	Reconocida en el mercado

No.	MATERIAL	UNIDAD	MARCA
43.	Jabón de calabaza para desmanchar pieles	Bote	Reconocida en el mercado
44.	Líquido desmanchador de telas carbona	Litro	Reconocida en el mercado
45.	Limpiador dieléctrico (alcohol industrial)	Litro	Reconocida en el mercado
46.	Líquido magnetizador para limpiar polvo	Litro	Reconocida en el mercado
47.	Detergente para lavar en polvo	Kilo	Reconocida en el mercado
48.	Ácido oxálico	Kilo	Reconocida en el mercado
49.	Cera líquida sellador para pulir pisos	Litro	Reconocida en el mercado
50.	Cera para pulido de madera	Litro	Reconocida en el mercado
51.	Cera líquida para mantenimiento y pulido de pisos	Litro	Reconocida en el mercado
52.	Cero fino para cenicero	Kilo	Reconocida



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

			en el mercado
53.	Aceite para mop	Litro	Reconocida en el mercado
54.	Jabón en gel para loza	Pieza	Reconocida en el mercado
55.	Piedra pómez	Kilo	Reconocida en el mercado
56.	Limpiador en polvo bicloro mata gérmenes y elimina manchas bote de 582 grs.	Bote	Reconocida en el mercado
57.	Limpiametales pule y brillante metales y cromados bote de 250 ml	Bote	Reconocida en el mercado



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

ANEXO 1B



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COORDINACIÓN DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

**RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MÍNIMO PARA PROPORCIONAR EL
SERVICIO EN LOS INMUEBLES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
(TELLERÍA) MAZATLÁN**

EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD MÍNIMA
ASPIRADORA INDUSTRIAL	1.5 H.P.	Reconocida	1
MANGUERA FLEXIBLE PARA AGUA	30 MTS X ½"	Reconocida	1
LAVADORA PARA AGUA A PRESIÓN	1.5 H.P.	Reconocida	1
EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 MTS.	127 VOLTS	Reconocida	1

**RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MÍNIMO PARA PROPORCIONAR EL
SERVICIO EN LOS INMUEBLES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
(EDIFICIO SEDE) MAZATLÁN**

EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD MÍNIMA
ASPIRADORA INDUSTRIAL	1.5 H.P.	Reconocida	1
ASPIRADORA PARA AGUA	1 H.P.	Reconocida	1
PULIDORAS INDUSTRIALES	1.5 H.P.	Reconocida	1
MANGUERA FLEXIBLE PARA AGUA	30 MTS X ½"	Reconocida	1
LAVADORA PARA AGUA A PRESIÓN	1.5 H.P.	Reconocida	1
EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 MTS.	127 VOLTS	Reconocida	1



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

**RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MÍNIMO PARA PROPORCIONAR EL
SERVICIO EN LOS INMUEBLES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
(CENTRO DE JUSTICIA INTEGRAL) ISLAS MARIÁS**

EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD MÍNIMA
ASPIRADORA INDUSTRIAL	1.5 H.P.	Reconocida	1
ASPIRADORA PARA AGUA	1 H.P.	Reconocida	1
PULIDORAS INDUSTRIALES	1.5 H.P.	Reconocida	1
MANGUERA FLEXIBLE PARA AGUA	30 MTS X ½"	Reconocida	1
LAVADORA PARA AGUA A PRESIÓN	1.5 H.P.	Reconocida	1
EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 MTS.	127 VOLTS	Reconocida	1



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

ANEXO 1C

Inmuebles Mazatlán, Sinaloa.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO ELECTORAL FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
1.	<p align="center">SANITARIOS</p> <p>La prestación del servicio incluye el suministro de consumibles, tales como: Papel sanitario, toalla interdoblada y en rollo, jabón líquido, desodorante líquido o en pastilla, etcétera.</p>				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 con aroma y detergente	Colocar invariablemente letrero de "PISO MOJADO". No se permite el uso de mechudo
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	Ninguna
1.3	MAMPARAS DE ACERO PORCELANIZADO	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.	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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

		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.				
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.
No	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
2.	VESTÍBULOS Y PASILLOS				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
2.1	PISOS	Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Los pisos de madera deben limpiarse con mechudo bien exprimido en solución levemente jabonosa y a continuación con mechudo bien exprimido en agua. Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán brillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento	Dos veces al día Dos veces al día Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Mop Mechudo y cubeta Máquina pulidora y discos de fibra	Magnetizador en polvo Detergente Líquidos pulidores y enceradores	En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

		especifico de cada uno.				
2.2	MUROS	Bastará una limpieza con cepillo seco y suave, en casos de requerirlo se limpiarán con una franela o paño húmedos sólo 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 nutriente especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y liquido limpiador desinfectante con aroma.	Una vez al día	Cubeta y Franela	Aceite nutriente para madera y/o liquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.
2.5	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

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
3.		ELEVADORES			Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
3.1	PISOS	Los pisos de loseta vinílica, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Adicionalmente se aplicará un antideslizante	Dos veces al día Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Mop Máquina pulidora y discos de fibra	Magnetizador de polvo, antideslizante Líquidos pulidores y enceradores	Ninguna



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO FEDERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

		Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, conforme al procedimiento específico.				
3.2	MUROS DE MADERA (LAMBRINES)	Se tratará con una franela o paño aplicando aceite nutriente especial para madera y se retira el excedente con franela limpia y seca.	Una vez por semana	Franela o paño	Aceite nutriente especial para madera	Por ningún motivo se limpiará con agua.
3.3	MURO DE CRISTAL O ESPEJO	Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna
3.4	MURO DE GRANITO NATURAL	Será aseado sólo con un paño o franela húmeda y retirando el excedente de agua con una franela o paño seco.	Una vez por semana	Franela o paño		Ninguna
3.5	ACERO INOXIDABLE EN INTERIORES Y PUERTAS DE ELEVADORES	Será aseado con un paño húmedo; posteriormente se les tratará con producto especial para limpieza de acero inoxidable. El excedente se quitará con franela limpia y seca.	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

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.		OFICINAS			Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
4.1	PISOS	Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Los pisos de madera	Dos veces al día Dos veces al día	Mop Mechudo y cubeta Máquina	Magnetizador en polvo Detergente Líquidos	En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

		equipos.				
4.5	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 cada 15 días o cuando se requiera	Cubeta, paño y/o franela		Por ningún motivo se hará limpieza en su interior, ni siquiera a petición del usuario.
4.6	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.
4.7	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.
4.8	MUROS CON PAPEL TAPIZ PLÁSTICO O CON PINTURA VINÍLICA	Los muros se limpiarán con un paño o franela seca y limpia, cuando se requiera 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.
4.9	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
4.10	ESCULTURAS, FIGURAS, LÁMPARAS, ETC.	Todos los objetos personales que se encuentran en el interior de una oficina, deberán ser higienizados según las instrucciones que para tal efecto se soliciten al propietario de los mismos.	Cuando lo requiera el caso o lo autorice el dueño			En este rubro es importante consultar con el propietario del bien, como se deberá asear su propiedad, cada cuando, como, etc.



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

o.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.11	PERSIANAS	Para su aseo se deberá limpiar primeramente con una franela semi-húmeda y consecuentemente con otra franela seca.	Una vez por mes o cuando se requiera	Franelas		En estos elementos se deberá tener extremo cuidado en su manipulación y limpieza, toda vez que son susceptibles de maltratarse.
4.12	LAMBRINES DE MADERA EN PRIVADOS	Los lambrines de madera existentes en los privados deberán ser limpiados con un paño o franela seca, evitando rayar la superficie. Una vez por semana se les aplicará una capa de aceite nutriente para madera retirándole el excedente con una franela o paño seco y limpio.	Una vez al día Una vez a la semana	Paño y/o franela Paño y/o franela	Aceite nutriente 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 esté 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.

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.	ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
5.1	PISOS DE CERÁMICA COMPRIMIDA, CONCRETO, GRANITO Y MÁRMOL	Los pisos de cerámica comprimida así como los pisos de concreto deberán ser barridos diariamente. 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.	Una vez al día Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba Cepillo duro, jerga y jalador	Detergente en polvo	En este concepto también se puede utilizar la lavadora a presión, dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua y detergente.
5.2	VIDRIOS	Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial para vidrio, se aplicará con un cepillo suave retirando el	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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA MERCADERA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

		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.				del servicio de lavado de cristales y herrajes exteriores que se tenga contratado por separado. Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones o señales de Protección Civil.
5.3	AZOTEAS	La losa tapa deberá ser barrida, retirando la hojarasca.	Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba y recogedor		Ninguna
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. En los pisos de estacionamiento que no puedan ser trapeados, se deberá realizar la recolección de basura a mano. Para el lavado de los mismos deberá aplicarse agua a presión, siempre y cuando se encuentre totalmente desocupada el área.	Una vez por semana Una vez por semana Una vez al mes o cuando se requiera	Cubeta y mechudo Bolsas Lavadora de presión	Detergente	Es importante que el aseo se haga exclusivamente con mechudo, 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	CONTENEDORES DE BASURA GENERALES	Los contenedores se lavarán con una solución de agua y detergente, cepillo duro, jerga y jalador y con una máquina de presión cuando así se requiera.	Una vez por Quincena	Cepillo duro, jerga y jalador	Detergente	En este concepto también se puede utilizar la lavadora a presión, dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua y detergente.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.7	ESCALERA DE EMERGENCIA	Las escaleras deberán lavarse con una solución de agua y detergente quita grasa, cepillo duro y con una máquina de presión cuando así se requiera.	Una vez cada Semana(Sábados)	Cubeta, cepillo duro y máquina de presión	Detergente líquido(quita grasa)	Para realizar esta operación se deberán extremar los siguientes cuidados: 1.- No dejar excedente de agua o jabón. 2.- Se deberá colocar señalamientos que delimiten el área de trabajo.

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 debiendo 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.**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	OBSERVACIONES
1.	SANITARIOS				<p>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.</p>
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	<p>Colocar invariablemente letrero de "PISO MOJADO".</p> <p>No se permite el uso de mechudo</p>
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	Ninguna
1.3	MAMPARAS DE ACERO PORCELANIZADO	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	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	Ninguna
1.5	SANITARIO (TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS)	<p>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.</p> <p>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.</p>	Tres veces al día	Cubeta, escobillón, cepillo y fibra suave, franela y guantes	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	<p>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.</p> <p>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.</p>	Una vez al día	Cubeta y Franela o paño	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ABOGACÍA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

Inmuebles Islas Marías

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	OBSERVACIONES
2.	VESTÍBULOS Y PASILLOS				Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
2.1	PISOS	<p>Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo.</p> <p>Los pisos de madera 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 cuatro meses o cuando se requiera</p>	<p>Mop</p> <p>Mechudo y cubeta</p> <p>Máquina pulidora y discos de fibra</p>	En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".
2.2	MUROS	Bastará una limpieza con cepillo seco y suave, en casos de requerirlo se limpiarán con una franela o paño húmedos sólo 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	<p>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.</p> <p>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.</p>	Una vez al día	Cubeta y Franela	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	Ninguna



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA CULTURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	OBSERVACIONES
3.	PLATAFOMA DE DISCAPACITADOS				Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
3.1	PUERTAS 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	Ninguna
3.2	ACERO INOXIDABLE EN INTERIORES Y PUERTAS PLATAFORMA PARA DISCAPACITADOS	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	Se deberá tener un especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.	OFICINAS				Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
4.1	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. 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 Una vez por semana	Cubeta, paño y cepillo suave	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.
4.2	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	Se deberá tener especial cuidado en la limpieza del auricular, cuando se limpie el cable evitar torcerlos para no romperlo en su interior.
4.3	EQUIPO DE CÓMPUTO	Todos los equipos de cómputo serán aseados únicamente con un paño o franela limpia, ligeramente húmeda. 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. 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).
4.4	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.
4.5	PANELERÍA FORRADA EN TELA	Los paneles se asearán mediante el uso de aspiradora, pero en caso de que se presenten	Una vez al mes	Aspiradora	Es importante consultar con el



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONTRATO DE SERVICIO FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

		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.			fabricante, los productos de limpieza que podrán utilizarse para evitar que se deteriore la tela.
4.6	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.
4.7	MUROS 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	Se deberá tener especial cuidado de no dejar húmeda la superficie.
4.8	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
4.9	ESCULTURAS, FIGURAS, LÁMPARAS, ETC.	Todos los objetos personales que se encuentran en el interior de una oficina, deberán ser higienizados según las instrucciones que para tal efecto se soliciten al propietario de los mismos.	Cuando lo requiera el caso o lo autorice el dueño		En este rubro es importante consultar con el propietario del bien, como se deberá asear su propiedad, cada cuando, como, etc.

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.10	PERSIANAS	Para su aseo se deberá utilizar el cepillo especial para, no utilizar franela húmeda a menos que sea absolutamente necesario.	Una vez por semana	Cepillo especial para persianas y franela	

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.	ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

5.1	PISOS DE CERÁMICA COMPRIMIDA, CONCRETO,	Los pisos de cerámica comprimida así como los pisos de concreto deberán ser barridos diariamente. 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.	Una vez al día Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba Cepillo duro, jerga y jalador	Detergente en polvo	En este concepto también se puede utilizar la lavadora a presión, dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua y detergente.
5.2	VIDRIOS	Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial para vidrio, se aplicará con un cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.	Una vez al mes o cuando se requiera	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela	Líquido limpiador para vidrios	Se atenderán los vidrios interiores del inmueble, así como por la parte exterior en la parte baja del mismo, siempre y cuando no se consideren dentro de las especificaciones del servicio de lavado de cristales y herrajes exteriores que se tenga contratado por separado. Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones o señales de Protección Civil.
5.3	AZOTEAS	La losa tapa deberá ser barrida, retirando la hojarasca.	Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba y recogedor		Ninguna
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. En los pisos de estacionamiento que no puedan ser trapeados, se deberá realizar la recolección de basura a mano. Para el lavado de los mismos deberá aplicarse agua a presión, siempre y cuando se encuentre totalmente desocupada el área.	Una vez por semana Una vez por semana Una vez al mes o cuando se requiera	Cubeta y mechudo Bolsas Lavadora de presión	Detergente	Es importante que el aseo se haga exclusivamente con mechudo, 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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JEFATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

5.6	CONTENEDORES DE BASURA GENERALES	Los contenedores se lavarán con una solución de agua y detergente, cepillo duro, jerga y jalador y con una máquina de presión cuando así se requiera.	Una vez por Quincena	Cepillo duro, jerga y jalador	Detergente	En este concepto también se puede utilizar la lavadora a presión, dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua y detergente.
No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.7	REJILLA DIFUSORA DE GABINETES (AIRE ACONDICIONADO O, AIRE LAVADO O, EXTRACTOR)	Los difusores instalados en todos los gabinetes, deberán ser aseados con un paño suave y una solución de agua y detergente líquido, una vez lavada la rejilla éste se secará con un paño suave retirando totalmente el excedente de agua.	Una vez cada seis meses	Cubeta y paño suave	Detergente líquido	Para realizar esta operación se deberán extremar los siguientes cuidados: 1.- No dejar excedente de agua o jabón, evitando así que se manche la rejilla. 2.- Por ningún motivo se utilizarán fibras, cepillos, navajas o artículos punzo cortantes para su aseo, evitando a toda costa sea maltratada o rayada.
No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.8	DORMITORIOS	Lavado de blancos(se deberá lavar las sábanas y colchas ubicadas en los dormitorios y en el área de refugio.)	Una vez cada 7 días	Lavadora y Secadora	Detergente líquido, detergente en polvo y cloro	Para realizar esta actividad se deberán elaborar un calendario de lavado, mismo que podrá se modificado si así se requiera.

RECOMENDACIONES GENERALES:

- El uso de franela deberá ser exclusivamente como sigue:
Franela blanca para cocineta
Franela gris para oficinas
Franela roja para sanitarios
La franela se deberá usar solamente en el área asignada, nunca debiendo mezclarlas.**
- El suministro de consumibles será cuantas veces sea necesario y hasta cubrir satisfactoriamente el servicio.**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
TOMAS DE CALTEPEC - FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

ANEXO 2



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

**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)

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 he leído las condiciones de las bases de cotización, sus alcances y anexos del Concurso Publico Sumario No.----- consistente en: **(DESCRIBIR LOS TRABAJOS A EJECUTAR)**-----

Asimismo declaro, bajo protesta de decir verdad, no encontrarnos dentro de los supuestos que establecen la **fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y los artículos 299 y 300 del Acuerdo General del Pleno del Consejo**, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, ni tener el carácter de servidor público y no estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público y manifiesto que dentro de la sociedad no figura como accionista algún servidor público, ni alguno que lo haya sido y se encuentre inhabilitado en sus funciones. Lo anterior a fin de otorgar la presente solicitud de cotización.

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, que he leído las condiciones de las bases de cotización, sus alcances y anexos del Concurso Publico Sumario No.----- consistente en**(DESCRIBIR LOS TRABAJOS A EJECUTAR)**-----

Asimismo declaro, bajo protesta de decir verdad, no encontrarme dentro de los supuestos que establecen la **fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y los artículos 299 y 300 del Acuerdo General del Pleno del Consejo**, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, ni tener el carácter de servidor público y no estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Lo anterior a fin de otorgar la presente solicitud de cotización.

A t e n t a m e n t e



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUSTICIA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

ANEXO 3



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

**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)

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) con RFC____ bajo protesta de decir verdad declaro, Que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por mi representada y que en caso de que se me notifique fallo de resultar adjudicado(a) me comprometo a entregar a la Administración Regional en Mazatlán, Sin. Al día siguiente hábil la documentación enunciada en el punto número 9 denominado requisitos legales de las Bases del concurso Público Sumario No. _____

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (nombre de la empresa) con RFC____ bajo protesta de decir verdad declaro, Que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por mi o mi representada y que en caso de que se me notifique fallo de resultar adjudicado(a) me comprometo a entregar a la Administración Regional en Mazatlán, Sin. Al día siguiente hábil la documentación enunciada en el punto número 9 denominado requisitos legales de las Bases del concurso Público Sumario No. _____

A t e n t a m e n t e



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JERARQUÍA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

ANEXO 4



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA
LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA
FEDERAL EN MAZATLÁN, SINALOA E ISLAS MARÍAS.**

TABULADOR DE COSTOS:

CIUDAD	PERIODO	ELEMENTOS	COSTO UNITARIO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL
Mazatlán	Marzo a Diciembre de 2019 (10 meses)	12			
Islas Marías	Marzo a Diciembre de 2019 (10 meses)	4			

SUBTOTAL	
16% IVA	
TOTAL	

El costo mensual por elemento no incluye el 16% de impuesto al valor agregado.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

ANEXO 5



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

**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)

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, que acepto las condiciones establecidas en las bases de cotización, alcances y anexos del Concurso Publico Sumario No.____y en particular respecto a la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo, condiciones y lugar de la prestación del servicio consistente en: **(DESCRIBIR LOS TRABAJOS A EJECUTAR)**-----

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (nombre de la empresa) declaro, que acepto las condiciones establecidas en las bases de cotización, alcances y anexos del Concurso Publico Sumario No.____y en particular respecto a la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo, condiciones y lugar de la prestación del servicio consistente en: **(DESCRIBIR LOS TRABAJOS A EJECUTAR)**--

A t e n t a m e n t e



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ALFARERÍA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

ANEXO 6



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL O DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA (SEGÚN CORRESPONDA)

ORDEN DE SERVICIO

XXX número X, XXX, Colonia XXXX, XX XXX,
en la Ciudad de XXXX. Teléfonos XXXXXXXX extensión XXXX

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Partida presupuestal:

Número de Orden:

Nombre y Clave del Área Requiriente: Procedimiento de Adjudicación: CPS/xxx/año

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

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

Plazo de Ejecución:	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	
MONTO	IVA	MONTO TOTAL	
Forma de Pago:			
Garantías:	De Cumplimiento:	SI	NO
	De Responsabilidad Civil:	SI	NO
		(Solo en los supuestos que apliquen)	
De Anticipo: SI NO			
De Vicios Ocultos: SI NO			
Observaciones : Detalle de anexos: Anexo 1: Documento con que se acredita, Anexo 2: Documento que refiera el Registro y Domicilio fiscal. Anexo 3: Poder notarial e identificación oficial del suscriptor del contrato, Anexo 4: Documento de autorización, Anexo 5: Anexo técnico (en su caso)			

Nombre y firma del titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración	Nombre y firma del titular de la Coordinación de Administración Regional	Nombre y firma Administrador Regional/Delegado Administrativo	Nombre y Firma del representante legal del prestador de servicios.
---	--	---	--

Formato QS-CAR-CPS-04



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

(estipular) la cual deberá contar con el visto bueno de las áreas
recargadas de la administración, el control y el seguimiento (estipular
el área que funcione con dicho carácter).
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 concierten prórrogas o esperas al fado para el cumplimiento de
las obligaciones que se garantizan: la compañía afianzadora continuará
garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plan
concedido en tales modificaciones, prórrogas o esperas.
e) En el caso de que el fado incumpla cualesquiera de las obligaciones
estipuladas en la ORDEN DE SERVICIO que se garantiza EL
CONSEJO de la Judicatura Federal procederá a presentar la
reclamación para hacer efectiva la póliza de fianza, misma que se
someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 249 de
la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y
f) Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de
fianza dentro del plazo legalmente establecido, informará al Consejo
de la Judicatura Federal conforme lo previsto en el artículo 283 de la Ley
de Instituciones de Seguros y de Fianzas

DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. "EL
CONSEJO" podrá dar por terminado anticipadamente la presente ORDEN DE
SERVICIO, por caso fortuito o fuerza mayor, por razones de orden público, de
interés general, en términos del artículo 416, 417, 418, 421, 422 y 423 del
"Acuerdo Administrativo"

DÉCIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN. "EL CONSEJO" podrá, en cualquier
tiempo, suspender temporalmente en todo o en parte la ejecución de los
servicios materia de la presente ORDEN DE SERVICIO por causa plenamente
justificada y acreditada, conforme al procedimiento establecido en el artículo
424 del "Acuerdo Administrativo"

DÉCIMA SEXTA.- RESERVA ADMINISTRATIVA. "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 en el
procedimiento señalado en el artículo 429 del "Acuerdo Administrativo"

DÉCIMA SÉPTIMA.- CASO FORTUITO. Ninguna de las partes será
responsable de algún retraso o incumplimiento derivado de caso fortuito o
fuerza mayor, por lo que si presentarse alguna de estas situaciones, de ser
necesario, constituirá el fundamento para dar por terminado la ORDEN DE
SERVICIO o bien rescindir el plazo para su cumplimiento, siempre y cuando
éste sea justificado y sin la sujeción "EL CONSEJO"

DÉCIMA OCTAVA.- PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. "EL PRESTADOR DE
SERVICIOS" como empleador y patrón del personal que utilice para los
servicios objeto de la ORDEN DE SERVICIO, será el único responsable del
cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones laborales,
fiscales, de seguridad social, pensión social y civil que resulten de la
relación, así como demás ordenamientos en materia del trabajo, por lo que
responsable de todas las reclamaciones que presenten sus trabajadores, y si
cualquier parte reclamara con "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" en su
contra o en contra de "EL CONSEJO", en relación con la prestación de los
servicios, motivo de esta ORDEN DE SERVICIO, obligándose a pagar a "EL
CONSEJO" los gastos que genere cualquier reclamación, así como las costas y
demás prestaciones a que en su caso fuera condenado "EL CONSEJO" por
resolución final que emita autoridad competente.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se asegurará que todos sus trabajadores
asignados a la prestación de servicios contratados, objeto de esta ORDEN DE
SERVICIO estén registrados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
(IMSS) y que todas las cuotas adeudadas, se encuentren al corriente de pago,
así como impuestos y demás contribuciones que deban efectuarse en
relación con el servicio, debiendo presentar la documentación correspondiente
a "EL CONSEJO"

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" llevará un registro de todos los
trabajadores, un listado de pagos efectuados y de la documentación que
compruebe el cumplimiento de sus obligaciones ante patronales,
obligaciones a pagar a "EL CONSEJO" cuando se solicite, una
constancia de no adeudo de cuotas adeudadas expedida por el IMSS, así
como de los sindicatos y organizaciones gremiales a las que estén
afiliados sus trabajadores.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá presentar ante el IMSS, al inicio de
la prestación de servicios, así como realizar el pago de todas las
cuotas que hayan devengado de otros trabajos. En el caso de que los
trabajadores continúen laborando para la empresa pero que presta sus
servicios a otra persona, física o moral, antes a "EL CONSEJO" deberá
presentar la declaración escrita de que los empleados de que se trata, han
convenido sus trabajos en relación con el servicio prestado a "EL CONSEJO",
liberándose de cualquier responsabilidad laboral que derive de su relación con
los trabajadores.

De que forma "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" responderá por las
acciones e el no cumplimiento de las responsabilidades en materia de
seguridad e higiene que corresponden de acuerdo a los riesgos o exposiciones
a los mismos, de sus trabajadores.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a realizar los servicios, así
como a mantener los requisitos de espacio y capacidad para
desempeñar tales actividades, por lo que "EL CONSEJO" podrá vetar las
instalaciones que a su juicio no reúnan tales requisitos.
En caso de que exista alguna de las instalaciones de "EL PRESTADOR DE
SERVICIOS" o de alguna subcontrata realice alguna reclamación en contra
de "EL CONSEJO" deberá responder la totalidad de los gastos que genere
"EL CONSEJO" por concepto de honorarios, viáticos, hospedaje, transportation,
alimentación y demás honorarios, con el fin de otorgar ante la autoridad
correspondiente que no existe relación alguna entre los mismos y el servicio a
"EL CONSEJO" de cualquier naturaleza en ese sentido.
El importe de los honorarios que se requiera a posteriori será clasificado en
las instalaciones a pagar, priorizando a favor de "EL PRESTADOR DE
SERVICIOS", independientemente de los acuerdos legales que se pudieran
existir.

Además, en el caso de presentarse reclamación alguna por parte de los
trabajadores contratados por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", la misma
correrá las costas y gastos correspondientes a los de su caso fuera condenado "EL
CONSEJO" por resolución final que emita autoridad competente.
"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a mantener en paz y a salvo a
"EL CONSEJO" de cualquier reclamación que presente cualquier trabajador o
empleados de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", así como de cualquier
reclamación que presente al IMSS, al Sindicato de Profesores y Cuentas
Públicas, al Instituto del Fondo de Vivienda para los Trabajadores
(INFONAVIT), la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, alguna autoridad de
la Delegación o cualquier otra autoridad administrativa, fiscal o laboral,
municipal, estatal o Federal, por incumplimiento de "EL PRESTADOR DE
SERVICIOS" con obligación a su cargo.

En el caso de que sea requerido por el fado de servicio a constatar ciertos
en el caso de limpieza, seguridad y custodia etc.)
De lo propuesto de garantizar el monto correspondiente de las obligaciones
derivadas de la relación de trabajo, notificará verbalmente "EL PRESTADOR DE
SERVICIOS" y sus instalaciones, debe unirse a otorgar a "EL CONSEJO",
antes de los diez primeros días de inicio de los trabajos correspondientes, póliza de

fianza de cumplimiento de obligaciones laborales expedida por la institución
legalmente autorizada por el 10% del monto de la ORDEN DE SERVICIO,
antes del 15 de la cual estará vigente desde el inicio de vigencia de la ORDEN
DE SERVICIO hasta la conclusión o cierre administrativo de la misma. De no
presentarse la póliza de fianza dentro del plazo señalado, "EL CONSEJO"
podrá rescindir la ORDEN DE SERVICIO, conforme a lo estipulado en la
dispositiva última sexta del presente instrumento.
Para la otorgación de fianza, se deberá presentar solicitud por escrito por parte
de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" con por lo menos un año de
anticipación al pago, así como el convenio de cesión de sobre sustrato 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
VIGÉSIMA.- CLÁUSULA ANTICORUPCIÓN. Durante el procedimiento de
contratación "EL CONSEJO" y el "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no
han actuado de manera ilícita ni obtenido ventajas alguna en contravención
a la norma Asimismo, durante la ejecución del presente instrumento, se
obligan a observar las disposiciones aplicables en lo relativo al combate a
la corrupción.

En caso de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" incumpla con la
presente cláusula, se procederá a la nulidad de pleno derecho de la
presente ORDEN DE SERVICIO, informando al "Comité" para que
defina las acciones que procedan, en términos del primer párrafo del
artículo 418 del "Acuerdo Administrativo".

Las áreas fiscalizadoras de "EL CONSEJO" en ejercicio de sus
atribuciones previstas en la normativa aplicable, podrán en todo momento
realizar las revisiones que consideren necesarias a efecto de verificar
lo concerniente a la documentación presentada durante el procedimiento de
contratación así como la ejecución de este instrumento contractual.

VIGÉSIMA PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD. "EL PRESTADOR DE
SERVICIOS" no podrá divulgar para beneficio o interés propio o de terceros
información y 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.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (En caso de que aplique por el tipo de servicio)
PATENTES, MARCAS O DERECHOS DE AUTOR. "EL PRESTADOR DE
SERVICIOS" será el único responsable por las violaciones que se causen
en materia de patentes, marcas o derechos de autor con motivo de la
prestación del servicio, por lo que se obliga a soportar en paz y salvo a
"EL CONSEJO" en caso de cualquier reclamación de un tercero que alegue
derechos por violaciones a la Ley de Propiedad Industrial y a la Ley Federal
del Derecho de Autor, sobre los servicios de la ORDEN DE SERVICIO, sin
cargar alguno para ésta.

VIGÉSIMA TERCERA.- CAMBIO DE DOMICILIO. "EL PRESTADOR DE
SERVICIOS" se obliga a comunicar por escrito a "EL CONSEJO" dentro
de los diez días hábiles siguientes a que ocurra, cualquier cambio del
domicilio declarado en el anverso de la presente ORDEN DE SERVICIO.

VIGÉSIMA CUARTA.- NOTIFICACIÓN ENTRE LAS PARTES. Cualquier
reclamación o notificación relacionada con el cumplimiento de la presente
ORDEN DE SERVICIO o su anverso técnico, deberá realizarse por medio del
representante legal de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y de (los)
administrador(es) de la ORDEN DE SERVICIO por parte de "EL
CONSEJO", la cual deberá ser por escrito, entregada de manera directa
con acuse de recibo en los respectivos formatos físicos o bien en su
caso de que así sea señalado en el domicilio legal que se haya señalado
en anverso del presente o correo certificado. Dichas notificaciones se
considerarán otorgadas en la fecha que aparezca en el acuse de recibo, o
bien, con el recibo de confirmación de entrega del correo.

En caso de incumplir con esta obligación, "EL PRESTADOR DE
SERVICIOS" acepta que todas las notificaciones que se le deban realizar
relacionadas con este instrumento, surtirán sus efectos legales por el sólo
hecho de efectuarse en el domicilio declarado en el anverso de la ORDEN
DE SERVICIO.

VIGÉSIMA QUINTA.- TRIBUNALES COMPETENTES. Para la
interpretación y resolución de los conflictos que se deriven de la presente
ORDEN DE SERVICIO, las partes se someten 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.

Entendidos los partes de su contenido y alcance legal lo firmaron en
tanto, en la Ciudad de México, a los ___ días del mes de
de ___

POR "EL CONSEJO"

Secretario Ejecutivo de Administración

Coordinador de Administración Regional

Administrador Regional/Delegado Administrativo

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

NOMBRE Y FIRMA

Representante Legal

DE-CAR-CPS 84

Handwritten signature in blue ink.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA FIDUCIARIA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

ANEXO 7



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

TEXTO PARA FIANZA POR GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Importe de la fianza: \$ _____ (Cantidad con número y letra)

Por: (RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA)

A favor del: **CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Para garantizar por **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, con R.F.C. No. _____, hasta por la expresada cantidad de \$ _____ **(IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA)**, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato número _____, de fecha _____, celebrado con el Consejo de la Judicatura Federal, cuyo objeto es: **(DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO)** en **(UBICACIÓN DEL LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO)**, con un importe total de \$ _____ **(IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA)**, antes del IVA.

La Compañía Afianzadora expresamente acepta que: A) El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado, se realizará conforme a lo estipulado en el contrato que a través de esta póliza se garantiza y lo establecido en las disposiciones legales que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, por lo que los incumplimientos al contrato por parte del fiado, estarán determinados por el área operativa del propio Consejo y se 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 su expedición hasta el cumplimiento total del objeto del contrato y en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente; C) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de su Administración Regional o Delegación Administrativa; D) Que continuará garantizando el monto cubierto para el caso de que se autoricen modificaciones a los plazos de cumplimiento o en el caso de que se concedan prórrogas o esperas al 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 modificaciones, prórrogas o esperas; E) En el caso de que el fiado incumpla cualesquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se garantizan, el Consejo de la Judicatura Federal procederá a presentar la reclamación para hacer efectiva la póliza de fianza, misma que se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; y F) Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de fianza dentro del plazo legalmente establecido, indemnizará al Consejo de la Judicatura Federal conforme lo previsto en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

FIN DEL TEXTO.

Nota: Esta fianza es por el 10% del monto total contratado sin IVA.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

MODELOS DE CARTAS



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
COMISION DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

**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 2019

**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

"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 "1D", 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 1F", en excelentes condiciones de uso y cuyos desperfectos o descomposturas correrán por cuenta propia del prestador del servicio adjudicado, toda vez que su 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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

**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 2019

**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 **SEA/CAR/AR-MAZ/005/2019**, 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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

**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 2019

**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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

**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 2019

**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° SEA/CAR/AR-MAZ/002/2018, 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 MAZATLÁNA, SINALOA Y ARCHIPIELAGO DE ISLAS MARIAS para el periodo del 1° de Marzo 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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MAZATLÁN

**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 2019

**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 MAZATLÁN, SINALOA Y ARCHIPIELAGO DE ISLAS MARIAS, para el periodo del 1° de Marzo 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