



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FORO DE NEGOCIOS PÚBLICOS  
Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS  
NACIONALES

**REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LA INVITACIÓN A  
CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL  
(IA-06-G3A-006G3A001-N-8-2024)**

**“Servicio Integral de Limpieza para las Oficinas que ocupa  
la CONDUSEF”.**



## ÍNDICE

1.- DATOS GENERALES DE LA INVITACIÓN.....	4
1.1.- NOMBRE DE LA CONVOCANTE, ÁREA CONTRATANTE Y DOMICILIO.....	4
1.2.- MEDIO Y CARÁCTER DE LA INVITACIÓN.....	4
1.3.- NÚMERO DE LA CONVOCATORIA DE INVITACIÓN.....	4
1.4.- PERIODO DE LA CONTRATACIÓN.....	4
1.5.- EJERCICIO FISCAL DE LA CONTRATACIÓN.....	4
1.6.- IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES.....	4
1.7.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	4
2.- OBJETIVO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN.....	5
2.1.- OBJETO DE LA INVITACIÓN.....	5
2.2.- INTEGRACIÓN DE LA PARTIDA DE LA INVITACIÓN.....	5
2.3.- NORMAS OFICIALES MEXICANAS O ESTÁNDARES, SEGÚN PROCEDA Y, EN SU CASO, LAS NORMAS INTERNACIONALES.....	5
2.4.- TIPO DE CONTRATACIÓN.....	5
2.5.-ADJUDICACIÓN E INFORMACIÓN RELATIVA A LA INVITACIÓN.....	6
2.5.1.-ADJUDICACIÓN.....	6
2.5.2.-ACEPTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE LA INVITACIÓN.....	6
2.5.3.-MONEDA.....	6
2.5.4.-ANTICIPOS.....	6
2.5.5.-IMPUESTOS.....	7
2.5.6.-CONDICIONES DE PAGO.....	7
2.5.7.-CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO.....	8
2.5.8.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	8
2.5.9.- DIVISIBILIDAD O INDIVISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES A GARANTIZAR.....	9
2.5.10.- MODELO DEL CONTRATO.....	9
3.- FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS ACTOS DE LA INVITACIÓN.....	9
3.1.-JUNTA DE ACLARACIONES.....	9
3.2.- ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.....	10
3.3.- PROPOSICIÓN ÚNICA.....	11
3.4- PRESENTACIÓN CONJUNTA DE PROPOSICIONES.....	11
3.5.- ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD.....	11
3.6.-RÚBRICA DE PROPUESTAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.....	12
3.7.- ACTO DE FALLO.....	12
3.8.- FIRMA DEL CONTRATO.....	13
3.8.1.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	15
4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTA INVITACIÓN.....	15
4.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.....	15
4.1.1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL.....	15
4.1.2. ESCRITO DE ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD.....	15
4.1.3. CORREO ELECTRÓNICO.....	15
4.1.4. DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY.....	16
4.1.5. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.....	16
4.1.6. MANIFESTACIÓN DE LAS MIPYMES.....	16
4.1.7. ACREDITACIÓN DE NACIONALIDAD.....	16
4.1.8. ESCRITO DE NO ACEPTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	16
4.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA.....	16
4.2.1.- PROPUESTA TÉCNICA.....	17
4.2.2. PROPUESTA ECONÓMICA.....	17
4.2.3.- PROPOSICIONES FIRMADAS ELECTRÓNICAMENTE.....	17
4.3 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE NO AFECTA LA SOLVENCIA.....	17
4.3.1. ESCRITO DE CONFORMIDAD.....	17
4.3.2. MANIFIESTO DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.....	18
4.3.3. DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.....	18
4.3.4. OPINIÓN POSITIVA DEL SAT.....	18
4.3.5. OPINIÓN POSITIVA DEL IMSS.....	18
4.3.6. CONSTANCIA DEL INFONAVIT.....	18
4.3.7. ACUSE DEL MANIFIESTO DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	18
4.3.8. MANIFIESTO DE CONOCER Y REGISTRARSE EN EL MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.....	19
4.3.9. REGISTRO AL PADRÓN PÚBLICO DE CONTRATISTAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS U OBRAS ESPECIALIZADAS (REPSE).....	19



5.- CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.....	19
5.1.- CRITERIO DE EVALUACIÓN.....	19
5.2.- CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO.....	19
5.3.-REQUISITOS CUYO INCUMPLIMIENTO NO AFECTA LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN. ....	20
5.4.-CAUSALES POR LAS QUE SE DESECHARÁN PROPOSICIONES Y SE DESCALIFICARÁN A LOS LICITANTES.....	21
6.- DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN DE PRESENTAR LOS LICITANTES. ....	21
7.- INCONFORMIDADES. ....	21
7.1.-CONTROVERSIAS. ....	22
8.- FORMATOS QUE AGILICEN LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. ....	22
9.- ASPECTOS GENERALES. ....	23
9.1.- CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN.....	23
9.2.- CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTA LA INVITACIÓN.....	23
9.3.- PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES.....	23
9.4.- SANCIONES.....	24
9.5.- CONDICIONES GENERALES.....	24



## 1.- DATOS GENERALES DE LA INVITACIÓN.

### 1.1.- NOMBRE DE LA CONVOCANTE, ÁREA CONTRATANTE Y DOMICILIO.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros **“LA CONDUSEF”**, en cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 17, 25, 26 fracción II, 26 Bis. fracción II, 40 párrafo tercero, 41 fracción XX y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 77 cuarto párrafo de su Reglamento y demás aplicables, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 762, quinto piso, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, con teléfono 555448-7000 extensión 7069, invita a proveedores mexicanos a participar en la convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional No. IA-06-G3A-006G3A001-N-8-2024 relativa al **“Servicio Integral de Limpieza para las Oficinas que ocupa la CONDUSEF”**.

### 1.2.- MEDIO Y CARÁCTER DE LA INVITACIÓN.

La presente invitación será de carácter **nacional**, el medio de participación será **electrónica**, es decir, los licitantes podrán participar exclusivamente a través del Sistema CompraNet; el acto de presentación y apertura de proposiciones, así como el acto de fallo sólo se realizarán a través del Sistema CompraNet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos. **No se acepta la participación mediante el uso del servicio postal o de mensajerías.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 párrafo cuarto del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por **“LA CONDUSEF”**.

### 1.3.- NÚMERO DE LA CONVOCATORIA DE INVITACIÓN.

El número de identificación asignado a la convocatoria de esta invitación por el Sistema CompraNet es **IA-06-G3A-006G3A001-N-8-2024**.

### 1.4.- PERIODO DE LA CONTRATACIÓN.

La vigencia de la contratación será a partir **del 01 de febrero de 2024** y hasta el **31 de diciembre de 2024**. Los servicios que se contraten a través de esta invitación serán prestados conforme a lo establecido en el **ANEXO No. 1, “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES”**, de la presente convocatoria.

### 1.5.- EJERCICIO FISCAL DE LA CONTRATACIÓN.

El presente procedimiento será cubierto con recursos fiscales del ejercicio 2024, en términos del artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### 1.6.- IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES.

La presentación de las propuestas invariablemente deberá ser en **idioma español**, en caso de presentarse alguna información adicional, esta podrá presentarse en otro idioma, pero deberá acompañarse de una traducción simple al español.

### 1.7.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

Para el ejercicio fiscal 2024, la CONDUSEF cuenta con presupuesto autorizado en la partida presupuestal 35801, con base en la suficiencia presupuestal número de folio RC 75 del ejercicio fiscal 2024, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, LA CONDUSEF podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado.



## 2.- OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN

### 2.1.- OBJETO DE LA INVITACIÓN.

“LA CONDUSEF” tiene la necesidad de llevar a cabo la contratación del “Servicio Integral de Limpieza para las Oficinas que ocupa la CONDUSEF”, de acuerdo a las características y requisitos que se definen en el **ANEXO No. 1, “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES”** de la presente convocatoria.

### 2.2.- INTEGRACIÓN DE LA PARTIDA DE LA INVITACIÓN.

Esta contratación está integrada por 36 partidas, las cuales deberán cotizarse de conformidad con el **ANEXO No. 2 “CÉDULA DE OFERTA ECONÓMICA”**, y serán adjudicadas a uno o más licitantes.

### 2.3.- NORMAS OFICIALES MEXICANAS O ESTÁNDARES, SEGÚN PROCEDA Y, EN SU CASO, LAS NORMAS INTERNACIONALES.

Los licitantes deberán observar en lo aplicable para la prestación del SERVICIO, las siguientes Normas:

Número de Norma	Descripción de la Norma
<b>NOM-004-STPS-1999</b>	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
<b>NOM-017-STPS-2008</b>	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
<b>NOM-030-STPS-2009</b>	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.
<b>NMX-CC-9001-IMNC-2015</b>	Certificado de calidad en la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento a inmuebles.
<b>NMX-R-025-SCFI-2015</b>	En igualdad laboral y no discriminación
<b>NOM-035-STPS-2018</b>	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención

Asimismo, deberán atender lo establecido en la NOM-030-STPS-2009, numeral 7, inciso c), para coadyuvar en la mitigación de emergencias y contingencias sanitarias, así como atender las recomendaciones que emitan las Autoridades Sanitarias y cumplir con los protocolos de sanidad de cada centro de trabajo.

Los licitantes se obligan a cumplir las demás normas que resulten aplicables a la prestación del SERVICIO a solicitud de la CONDUSEF. IA-06-G3A-006G3A001-N-8-2024

### 2.4.- TIPO DE CONTRATACIÓN.

“LA CONDUSEF” Con fundamento en los artículos 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 de su Reglamento, celebrará un contrato abierto con el o los licitantes que resulten ganadores.

Con un presupuesto mínimo de \$5,000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) y un máximo de \$9,000,000.00 (NUEVE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), incluido el Impuesto al Valor Agregado.

La presente contratación únicamente abarca el ejercicio fiscal 2024.



## **2.5.-ADJUDICACIÓN E INFORMACIÓN RELATIVA A LA INVITACIÓN.**

### **2.5.1.-ADJUDICACIÓN.**

Con fundamento en los artículos 29 fracción XII y 36 Bis fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, la adjudicación será por partida al o los licitantes que resulten solventes, porque cumplen con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en esta convocatoria, y por lo tanto garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y que haya ofertado el precio más bajo.

Si derivado de los resultados de evaluación, se obtuviera un empate en las proposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 Bis, penúltimo y último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 54 de su Reglamento, la adjudicación se efectuará en favor de aquel licitante que sea integrante del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales; en el caso de que ambas cumplan este requisito, la adjudicación será al licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que celebre **“LA CONDUSEF”** en el acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá **en primer lugar el boleto del licitante ganador** y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

### **2.5.2.-ACEPTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE LA INVITACIÓN.**

De conformidad con los párrafos séptimo y octavo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, o el Servidor Público que la sustituya, será el servidor público facultado para dar por recibido el servicio objeto de esta invitación, así como de administrar el cumplimiento del contrato que se formalice.

Para el caso de Oficinas Centrales y la Unidad de Atención a Usuarios A1, por el Jefe de Departamento de Mantenimiento. Por lo que hace a las demás Unidades de Atención a Usuarios el servicio será supervisado por cada uno de sus Titulares, será el responsable de supervisar la prestación de los servicios objeto del Contrato, de acuerdo a lo establecido en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES. Por lo anterior, podrá apoyarse de personal necesario para llevar a cabo la revisión de las actividades diarias del servicio e informar y reportar las deficiencias en el servicio.

Se entenderá por aceptado los servicios, cuando el proveedor cumpla en todo momento lo establecido en la presente convocatoria, sus anexos y, en su caso, las modificaciones a la misma; así como lo estipulado en el contrato respectivo. En tanto ello no se cumpla, los servicios se deberán tener por no aceptados.

### **2.5.3.-MONEDA.**

Los licitantes deberán presentar su proposición en moneda nacional. De conformidad con el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los precios ofertados permanecerán firmes durante la vigencia del contrato correspondiente, no aceptándose modificaciones a los mismos.

### **2.5.4.-ANTICIPOS.**

No se otorgarán anticipos para esta invitación.



### **2.5.5.-IMPUESTOS.**

Los impuestos que se deriven del cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en el contrato a celebrar con el licitante que resulte ganador, serán pagados conforme a los ordenamientos fiscales aplicables vigentes.

### **2.5.6.-CONDICIONES DE PAGO.**

El pago será mensual en moneda nacional y se efectuará a mes vencido, dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que el proveedor presente el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) mismo que deberá cumplir con la legislación fiscal vigente y cuente con la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y con el visto bueno de pago por parte de la Dirección de Planeación y Finanzas. Se realizará mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta de cheques que para ese efecto señale el licitante ganador.

El CFDI referido en este numeral deberá estar acompañado de las copias del o los comprobantes que acrediten que el servicio fue prestado por parte del licitante ganador en tiempo y a satisfacción de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se entenderá por aceptado el servicio, cuando el proveedor cumpla en todo momento lo establecido en la presente convocatoria, sus anexos y, en su caso, las modificaciones a la misma; así como lo estipulado en el contrato respectivo. En tanto ello no se cumpla, el servicio se deberá tener por no aceptado.

El CFDI correspondiente deberá desglosarse el Impuesto al Valor Agregado; cuando se trate de alguna persona física con actividad empresarial, deberá incluir también la retención correspondiente de acuerdo a la legislación fiscal vigente.

En caso de que los CFDI sean devueltos por algún error o deficiencia, **“LA CONDUSEF”** dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción indicará por escrito al licitante ganador las deficiencias que deba corregir de conformidad con el artículo 90 del Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso que el Administrador del Contrato haya determinado alguna pena convencional, podrá solicitar al proveedor que al momento de presentar la factura para el pago (CFDI de Ingreso) por los servicios prestados, acompañe una Nota de Crédito (CFDI de Egreso) por el monto de la pena convencional, en términos del segundo párrafo del artículo 95 del RLAASSP.

De conformidad a las DISPOSICIONES Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2020, **“LA CONDUSEF”** incorporará a este programa y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar al licitante ganador; para ello, el CFDI aceptado se registrará en dicho Programa dentro de los 15 días naturales posteriores a su recepción, misma que podrá ser consultada en línea en la dirección electrónica [www.nafin.gob.mx](http://www.nafin.gob.mx), a efecto de que el licitante ganador pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al intermediario financiero seleccionado por el licitante ganador entre los registrados en dicha cadena, en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El pago por el costo de la intermediación financiera por las operaciones derivadas del pago a través de este Programa, corresponderá al licitante ganador.



### **2.5.7.-CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO.**

El licitante ganador no podrá ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento previo por escrito de **“LA CONDUSEF”**, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad con el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **2.5.8.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

El licitante que resulte ganador deberá garantizar el cumplimiento del contrato que le sea adjudicado, por un equivalente al 10 % del importe total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, para lo cual el licitante podrá utilizar el **ANEXO No. 14** “Formato con el texto que debe contener la garantía de cumplimiento”.

La presentación de esta garantía deberá ser mediante cualquiera de los siguientes instrumentos:

- Depósito de dinero constituido, a través de certificado o billete de depósito;
- Fianza;
- Seguro de caución
- Depósito de dinero constituido ante la CONDUSEF;
- Carta de crédito irrevocable.

Esta garantía deberá ser entregada **a más tardar dentro de los diez días naturales** siguientes a la firma del contrato de conformidad con los artículos 48, fracción II y último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85, fracción III de su Reglamento.

### **LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTA GARANTÍA, EN EL PLAZO ESTIPULADO, DARÁ COMO CONSECUENCIA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.**

En caso de que **“LA CONDUSEF”** otorgue ampliación al contrato; el licitante ganador deberá gestionar las modificaciones correspondientes que garanticen el cumplimiento de la ampliación.

En caso de que la garantía se constituya a través de una fianza, la póliza de garantía deberá prever, como mínimo, las siguientes declaraciones:

- I) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato,
- II) Que, para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de **“LA CONDUSEF”**;
- III) Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente y;
- IV) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

**Nota:** Para la liberación de la fianza será necesaria la solicitud por escrito del interesado.

La garantía que en su caso se constituya para el cumplimiento del contrato, se hará efectiva por **“LA CONDUSEF”**, cuando se presente de manera enunciativa y no limitativa alguno de los siguientes casos:



- a. Previa rescisión del contrato.
- b. Cuando se haya vencido el plazo para la prestación del servicio y el proveedor por sí mismo o a requerimiento de **“LA CONDUSEF”**, no sustente debidamente las razones del incumplimiento en la entrega, previo agotamiento de las penas convencionales respectivas.
- c. **“LA CONDUSEF”** podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, cuando el proveedor preste el servicio en forma diferente a lo solicitado en la presente convocatoria o incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en las mismas, previo procedimiento de rescisión.
- d. **“LA CONDUSEF”** podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento, cuando la suma de las penas convencionales o deducciones alcancen de manera proporcional el monto de la garantía de cumplimiento.

**2.5.9.- DIVISIBILIDAD O INDIVISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES A GARANTIZAR:**

En concordancia con lo dispuesto por el artículo 81 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con relación al artículo 2003 del Código Civil Federal, a las características del servicio, y atendiendo a que los servicios objeto de esta contratación, que se presten parcialmente resultarían útiles, aprovechables o funcionales, se consideran divisibles las obligaciones contractuales que se deriven a consecuencia del procedimiento de invitación.

**2.5.10.- MODELO DEL CONTRATO.**

El contrato que se adjunta como **ANEXO No. 13 “MODELO DEL CONTRATO”**, forma parte integral de esta convocatoria, el cual se ajustará a las características específicas de cada bien o servicio a contratar.

**3.- FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS ACTOS DE LA INVITACIÓN**

**“LA CONDUSEF”** da a conocer las fechas y horarios de los eventos del presente procedimiento, los cuales se describen a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha</b>	<b>Horario</b>
Acto de presentación y apertura de proposiciones	25 de enero de 2024	10:00 horas
Acto de Fallo	30 de enero de 2024	12:00 horas

**3.1.- JUNTA DE ACLARACIONES.**

Con fundamento en el artículo 43 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no se realiza Junta de Aclaraciones del presente procedimiento por tratarse de una Invitación a cuando menos tres personas y los licitantes invitados conocen las especificaciones técnicas y alcances del servicio al haber formado parte de la investigación de mercado.

Asimismo y de conformidad con el artículo 77, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, será a más tardar el **día 18 de enero de 2024 a las 10:00 horas, a través del sistema CompraNet**, y solo en caso de que no se pueda efectuar a través del mismo, mediante correo electrónico enviado a los siguientes destinatarios: [grodriguez@condusef.gob.mx](mailto:grodriguez@condusef.gob.mx) y [eflores.martinez@condusef.gob.mx](mailto:eflores.martinez@condusef.gob.mx).



Las respuestas que en su caso se otorguen, serán publicadas en el sistema CompraNet y/o remitidas a los correos electrónicos de cada uno de los licitantes invitados a más tardar el día **19 de enero de 2024**.

### **3.2.- ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a través de CompraNet, sin la presencia de los licitantes, esto de conformidad con lo establecido en el artículo 26 Bis, fracción II, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Las proposiciones únicamente podrán ser enviadas a través de CompraNet**, para la firma de éstas se emplearán los medios de identificación electrónica, en términos del artículo 50 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio, de acuerdo al último párrafo del artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **No se acepta el uso del servicio postal o de mensajerías.**

Al ingresar a CompraNet, los servidores públicos certificados para ello, revisarán que la documentación antes mencionada cumpla con los requerimientos establecidos en la convocatoria de la presente invitación, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido de acuerdo a lo estipulado en el artículo 35, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica (CompraNet). Los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, deberán ser enviados de conformidad a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. Los licitantes deberán enviar sus proposiciones preferentemente en formato PDF.

En el supuesto de que, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, no sea posible abrir los sobres que contengan las proposiciones enviadas a través de CompraNet, el Servidor Público que presida el acto, o el que éste designe, se comunicará vía telefónica con personal de CompraNet para que éste determine el origen y en su caso, las causas por las que no es posible abrir los sobres correspondientes; lo anterior se hará constar en el acta correspondiente. En caso de que CompraNet determine que es por causas ajenas a la voluntad de la Secretaría de la Función Pública o de **"LA CONDUSEF"**, no sea posible abrir los sobres que contengan las propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción. Salvo que los sobres en los que se incluya dicha información contengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a los programas o equipo de cómputo del licitante, el cual admitirá que se tendrá por no presentada la proposición y la demás documentación requerida por **"LA CONDUSEF"** de conformidad con el numeral 29 del "ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet".

Una vez recibidas las proposiciones, el servidor público que presida el acto comenzará la revisión cuantitativa de las proposiciones recibidas por CompraNet, haciendo constar la documentación recibida, sin que ello implique la evaluación técnica, económica y administrativa de su contenido.

Para la presentación y firma de proposiciones, o en su caso, de inconformidades a través de CompraNet, **los licitantes nacionales, deberán utilizar la firma electrónica avanzada** que emite el



Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50, primer párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Conforme al **ANEXO No. 11 “DOCUMENTOS QUE DEBERÁN INTEGRAR LA PROPUESTA DEL LICITANTE”**, los licitantes podrán indicar la documentación que fue enviada a través de CompraNet. (La falta de presentación de este documento no será motivo para desechar la proposición).

Una vez realizada la recepción de las proposiciones se procederá al registro de la documentación recibida.

Se instrumentará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se harán constar las proposiciones recibidas a través de CompraNet en tiempo y forma; durante este acto, atendiendo al número de proposiciones presentadas en la que se hará constar, el importe total de cada una de las proposiciones; dicha acta estará disponible en CompraNet el mismo día en que se celebre cada evento, sin menoscabo de que puedan acudir a recoger las actas, en el domicilio señalado en esta Convocatoria.

CompraNet emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones; una vez iniciada la presentación y apertura de proposiciones no se aceptará proposición alguna.

Asimismo, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la invitación, esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los 20 días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**No se rubricará la totalidad de los documentos que integran las proposiciones, toda vez que las propuestas se encuentran resguardadas en el servidor del sistema CompraNet, por lo que únicamente se imprimirán las Propuestas Económicas de los licitantes, las cuales serán rubricadas por los servidores públicos participantes, lo cual garantiza la integridad de las proposiciones. Lo anterior, en correlación en lo establecido en el numeral 3.6. de la presente convocatoria.**

### **3.3.- PROPOSICIÓN ÚNICA.**

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición para esta invitación.

Una vez recibidas las proposiciones en el acto de presentación y apertura, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efectos, por lo que estarán vigentes dentro del procedimiento de esta invitación hasta su conclusión.

### **3.4- PRESENTACIÓN CONJUNTA DE PROPOSICIONES.**

Con fundamento en el artículo 77 último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el presente procedimiento no se aceptará la presentación de propuestas conjuntas.

### **3.5.- ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD.**

Los licitantes, para acreditar su personalidad en el acto de presentación y apertura de proposiciones, enviarán un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con capacidad legal para comprometerse por sí o que cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, mismo que deberá contener los datos siguientes:



- I) **Del licitante:** Clave del Registro Federal de Contribuyentes; nombre, domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante legal. Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; identificando los datos de las **escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales y de haberlas, sus reformas y modificaciones**, así como nombres de los socios que aparezcan en éstas y:
- II) **Del representante del licitante:** datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.
- III) **Dirección de correo electrónico**, en caso de contar con ella.

Asimismo, se aceptará la acreditación de la personalidad de los licitantes que hayan realizado el procedimiento para comprobar su representación y capacidad legal, como personas físicas o morales mediante su inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), para tal efecto deberá enviar copia de la cédula actualizada correspondiente.

Para lo anterior, los licitantes podrán utilizar el formato adjunto (**ANEXO No. 4 “FORMATO PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL LICITANTE”**).

### **3.6.-RÚBRICA DE PROPUESTAS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

El servidor público que presida el acto, designará al (los) servidor (es) público (s) quien (es) rubricará (n) el CD (s) o DVD (s) en el (los) que se almacenarán los archivos que contengan las propuestas técnicas y económicas, así como la documentación distinta de éstas, de cada licitante recibidas por CompraNet. Una vez rubricado (s) el (los) medio (s) electrónico (s) de almacenamiento, formarán parte del expediente, junto con impresión rubricada de las siguientes constancias:

- Resumen Técnico y Económico (CompraNet)
- Propuesta Económica: Se rubricará toda la propuesta

Lo anterior de conformidad a los artículos 35 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 fracción III inciso j) de su Reglamento.

### **3.7.- ACTO DE FALLO.**

El Acto de Fallo de la invitación se dará a conocer a través de CompraNet. A los licitantes por medio del referido sistema se les enviará correo electrónico con un aviso informándoles que el acta de fallo se encuentra a su disposición en CompraNet, conforme lo establecido en el artículo 37 quinto párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de las obligaciones de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

En caso de error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte la evaluación realizada por **“LA CONDUSEF”**, procederá la corrección en la forma y términos dispuestos por el penúltimo párrafo del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector



Público.

### **3.8.- FIRMA DEL CONTRATO.**

La firma del contrato que se adjudique al licitante ganador, se formalizará dentro de los quince días naturales posteriores a la notificación del fallo a través del módulo de "Formalización de Instrumentos Jurídicos" en términos del ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos; y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020. Siendo dicho módulo aquél a través del cual las dependencias y entidades, deberán formalizar de manera electrónica los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como generar y/o incorporar la documentación que se les requiera de los mismos.

Por lo cual los servidores públicos, proveedores, contratistas, así como los prestadores de servicios nacionales involucrados en la formalización de un instrumento jurídico, derivado de algún procedimiento de contratación realizado por las dependencias y entidades, utilizarán como medio de identificación electrónica la Firma Electrónica Avanzada (e.firma) que emite el Servicio de Administración Tributaria.

Tratándose de personas físicas o morales extranjeras involucradas en la formalización de un instrumento jurídico derivado de algún procedimiento de contratación, deberán obtener su certificado digital con alguna de las Autoridades Certificadoras de acuerdo a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, a efecto de que utilicen el módulo de "Formalización de Instrumentos Jurídicos".

Para lo cual, en la liga electrónica <https://www.gob.mx/compranet/documentos/modulo-de-formalizacion-de-instrumentos-juridicos> puede consultar el material de apoyo para su registro al módulo de "Formalización de Instrumentos Jurídicos".

El licitante que resulte ganador, se presentará a más tardar el día hábil posterior a la notificación del fallo en la oficina de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con Ezequiel Flores Martínez, que se localiza en Avenida Insurgentes Sur 762, quinto piso, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, debiendo entregar original o copia certificada para su cotejo y en formato electrónico (preferentemente en CD), los siguientes **documentos vigentes con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente:**

1. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
2. Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal, quien firmará el contrato.
3. Poder notarial.
4. Tratándose de persona moral, testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional,
5. Modificaciones realizadas a la escritura pública.
6. Tratándose de personas físicas, copia certificada del acta de nacimiento o en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente, así como la documentación que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional.
7. Comprobante de domicilio.



8. Datos de la cuenta bancaria para el depósito correspondiente (Nombre del banco, número CLABE interbancaria y número de cuenta)
9. Respuesta Positiva de la opinión emitida por el SAT, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
10. Documento en el que conste la opinión positiva emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), sobre el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.
11. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos vigente expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
12. Escrito firmado por sí o por medio de su Representante Legal del licitante en donde manifieste que su representada, reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervengan en el desarrollo y ejecución del servicio durante la vigencia del contrato, por lo que de igual forma será totalmente responsable del pago oportuno a dicho personal, así como de las obligaciones de las cuotas obrero patronales IMSS; de igual forma deberá entregar, en forma bimestral, al Administrador del Contrato, original y copia para cotejo y devolución, las cédulas de determinación y pagos de las cuotas obrero patronales realizadas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
13. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el licitante, en el caso de personas físicas o sus socios en caso de persona moral, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, en caso de resultar adjudicado con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.
14. Acuse de la presentación del manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan la propia persona, con el o los servidores públicos a que se refiere el Anexo Segundo del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. El citado manifiesto lo formularán *a través de la dirección electrónica [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp), siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo y el acuse de presentación del manifiesto se obtiene a través de la liga <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf>.*
15. En caso de que el licitante se encuentre en el supuesto establecido en el Artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo, proporcionar el Registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE). De no encontrarse obligado en términos del artículo 15 antes referido, de igual manera deberá manifestarlo por escrito en formato libre.

Enfatizando que el respectivo instrumento jurídico se suscribirá en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, por lo que deberá estar registrado.

Asimismo, se invita cordialmente al licitante ganador en caso de no estar inscrito en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) en el Sistema CompraNet, a realizar su inscripción en el mismo.



### **3.8.1.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

Cualquier modificación al contrato, deberá hacerse dentro de su vigencia, siempre y cuando el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto el 20% de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente y el precio del servicio sea igual a lo pactado en un principio; en este supuesto no será necesario volver a solicitar la opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el SAT.

## **4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTA INVITACIÓN**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 28, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, solo podrán participar personas de nacionalidad mexicana.

Los licitantes **deberán adjuntar en el sistema CompraNet, en archivo PDF**, mismo que deberá contener los escritos y/o documentos señalados en los numerales 4.1.1. al 4.1.8., 4.2.1 al 4.2.3, 4.3.1. al 4.3.9., los cuales deberán ser dirigidos a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

### **4.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

Se informa que **la falta de presentación de alguno de los documentos señalados (en lo aplicable) en los numerales 4.1.1. al 4.1.8, será causa de desechamiento de la proposición**, y dará lugar a la descalificación del licitante **en virtud de que su incumplimiento afecta la solvencia de la proposición**.

#### **4.1.1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracción X del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para acreditar la identidad de la persona que firma las proposiciones, tratándose de persona física, copia de una identificación oficial vigente con fotografía (Cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, cédula profesional o pasaporte vigentes), o en caso de persona moral, de su representante legal.

#### **4.1.2. ESCRITO DE ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD.**

Escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con capacidad legal para comprometerse por sí o que cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, para lo cual los licitantes podrán utilizar el formato adjunto (**ANEXO No. 4 "FORMATO PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL LICITANTE"**). Lo anterior de conformidad a lo dispuesto por la fracción V del artículo 48 del Reglamento de la Ley. Asimismo, deberá proporcionar una dirección de correo electrónico, en caso de contar con ella.

**Nota:** Las actividades comerciales o profesionales de los licitantes participantes, deberán estar relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse.

En caso de que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), deberá enviar copia de la cédula actualizada correspondiente.

#### **4.1.3. CORREO ELECTRÓNICO**

Proporcionar una dirección de correo electrónico, en caso de contar con él, en formato libre.

En el caso de que los licitantes no proporcionen la dirección de correo electrónico a que se refiere la



fracción VII del artículo 29 de la Ley, la convocante quedará eximida de la obligación de realizar el aviso a que hacen referencia los párrafos cuarto y quinto del artículo 37 de la Ley; lo anterior en términos de lo establecido el último párrafo del artículo 58 del Reglamento de la Ley.

#### **4.1.4. DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY.**

Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con firma autógrafa, para lo cual los licitantes podrán utilizar el formato adjunto (**ANEXO No. 5 FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY**)

#### **4.1.5. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.**

Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, en la que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de esta Comisión, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, para lo cual los licitantes podrán utilizar el formato adjunto (**ANEXO No. 6 “FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD”**)

#### **4.1.6. MANIFESTACIÓN DE LAS MIPYMES.**

Un escrito bajo protesta de decir verdad (formato libre) mencionando, el tamaño y sector al cual pertenece la empresa a la que representa, debidamente firmado por el representante legal de la misma, de acuerdo a la tabla de estratificación señalada en el **ANEXO No. 8 “FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)”**.

En el caso de que la empresa a la cual se representa, no se encuentre dentro de la estratificación prevista en el **ANEXO No. 8**, por estar catalogada como empresa grande, bastará con manifestar por escrito que no se encuentran comprendidos en los rangos que establece el Anexo No. 8, “FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)” de la Convocatoria de esta invitación.

#### **4.1.7. ACREDITACIÓN DE NACIONALIDAD.**

Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad, ser licitantes de nacionalidad mexicana, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para lo anterior, los licitantes podrán utilizar el formato adjunto (**ANEXO No. 9 “FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN DE LA NACIONALIDAD DEL LICITANTE”**).

#### **4.1.8. ESCRITO DE NO ACEPTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

Los licitantes deberán presentar un escrito libre mediante el cual aceptan que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contenga las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la Convocante, así como aquellas proposiciones que no se encuentren firmadas en los términos señalados en el **numeral 3.3.** de la presente convocatoria.

### **4.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA**

Se informa que **la falta de presentación de alguno de los documentos señalados en los numerales 4.2.1. al 4.2.3, será causa de desechamiento de la proposición**, y dará lugar a la descalificación del licitante **en virtud de que su incumplimiento afecta la solvencia de la**



## **proposición.**

Los licitantes que presenten sus propuestas, deberán dirigirlas a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros “CONDUSEF” de acuerdo a lo siguiente:

### **4.2.1.- PROPUESTA TÉCNICA.**

La propuesta técnica de cada licitante deberá ser enviada en formato PDF a través de CompraNet, preferentemente en papel membretado del licitante, numerando cada hoja en forma consecutiva indicando el número total de hojas (ejemplo: 1 de 10, 2 de 10... etcétera), sin tachaduras ni enmendaduras, en idioma español; la cual deberá estar firmada autógrafamente en su última hoja por la persona que tenga facultades legales para ello. Dicha propuesta técnica deberá contener las especificaciones técnicas del servicio ofertado, indicando descripción y cantidad ofertada, conforme al contenido del **ANEXO No. 1 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES”** así como los documentos requeridos en el citado Anexo de esta Convocatoria. **No se aceptarán descripciones ni aceptaciones genéricas.**

### **4.2.2. PROPUESTA ECONÓMICA.**

La propuesta económica de cada licitante deberá ser enviada en formato PDF a través de CompraNet, preferentemente en papel membretado del licitante, numerando cada hoja en forma consecutiva, indicando el número total de hojas (ejemplo: 1 de 10, 2 de 10... etcétera), sin tachaduras ni enmendaduras y con la firma autógrafa en su última hoja de la persona que tenga facultades legales para ello.

Deberá enviar el **ANEXO No. 2 “CÉDULA DE OFERTA ECONÓMICA”** tomando como base el formato que se anexa como parte integrante de esta Convocatoria. El precio deberá ser fijo, preciso y claro e indicarse en moneda nacional, anteponiendo el signo de pesos (\$), expresado en número antes de IVA y en número y letra con IVA.

### **4.2.3.- PROPOSICIONES FIRMADAS ELECTRÓNICAMENTE**

Deberá enviar a través del Sistema CompraNet proposiciones con el archivo de firma digital válida.

De conformidad a lo establecido en los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los licitantes deberán manifestar cuales son los documentos e información de su proposición que contienen información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información de conformidad con las disposiciones aplicables, explicando los motivos de la clasificación. En caso de resultar aplicable, presentar el escrito firmado por el representante legal del licitante, utilizando el **Anexo No. 10 “MANIFESTACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE SU PROPOSICIÓN QUE PODRÍAN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

## **4.3 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE NO AFECTA LA SOLVENCIA**

La documentación complementaria que no afecte la solvencia de la propuesta enviada por el licitante, o su omisión no será motivo de descalificación, según su elección será la siguiente:

### **4.3.1. ESCRITO DE CONFORMIDAD.**

Manifestar por escrito, que leyó la convocatoria y su conformidad con el contenido de la misma, sus anexos y en su caso, de sus modificaciones, para lo cual los licitantes podrán utilizar el formato adjunto (**ANEXO No. 7 “FORMATO DE ESCRITO DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA”**).



#### **4.3.2. MANIFIESTO DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO**

En este, el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. En caso de que el proveedor sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción IX de Ley General de Responsabilidades Administrativas **ANEXO No. 16. "FORMATO NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO"**.

#### **4.3.3. DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

Declaración escrita en papel membretado que conoce el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. Podrá utilizar el formato establecido en el **Anexo No. 17 "MANIFIESTO DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES"**.

#### **4.3.4. OPINIÓN POSITIVA DEL SAT.**

El licitante deberá presentar el documento en el que conste la opinión positiva por parte de la Autoridad Fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y con la Regla 2.1.28. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2023. Asimismo, deberán hacer público la opinión de cumplimiento en términos de la Regla 2.1.24.

#### **4.3.5. OPINIÓN POSITIVA DEL IMSS.**

El licitante deberá presentar el documento vigente en el que conste la opinión positiva emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sobre el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, de conformidad con el artículo 32-D, primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del Código Fiscal de la Federación y con la Regla 2.1.28. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2023 y con las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social del ACUERDO ACDO.SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

#### **4.3.6. CONSTANCIA DEL INFONAVIT.**

El licitante deberá presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, documento vigente expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) de conformidad con el 32-D, primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del Código Fiscal de la Federación y con la Regla 2.1.28. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2023.

#### **4.3.7. ACUSE DEL MANIFIESTO DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS**

Acuse de la presentación del manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan la propia persona, con el o los servidores públicos a que se refiere el Anexo Segundo del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. EI



citado manifiesto lo formularán en a través de la dirección electrónica [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp), siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. **ANEXO No. 18. "ACUSE DEL MANIFIESTO PARA ACREDITAR LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS"**.

#### **4.3.8. MANIFIESTO DE CONOCER Y REGISTRARSE EN EL MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS**

Declaración escrita en papel membretado que conoce y se estará a lo establecido en los artículos Tercero, Cuarto y demás aplicables del ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos; y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 18 de septiembre de 2020, donde se determina que todo instrumento jurídico que derive de algún procedimiento de contratación realizado por las Dependencias y Entidades, se deberá utilizar la Firma Electrónica Avanzada (e.firma) que emite el Servicio de Administración Tributaria como medio de identificación. En consecuencia, en caso de resultar adjudicado el respectivo instrumento jurídico se suscribirá en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, por lo que deberá estar registrado. En la liga electrónica <https://www.gob.mx/compranet/documentos/modulo-de-formalizacion-de-instrumentos-juridicos> puede consultar el material de apoyo para su registro en el citado módulo. **ANEXO No. 19. "MANIFIESTO DE CONOCER Y REGISTRARSE EN EL MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS"**

#### **4.3.9. REGISTRO AL PADRÓN PÚBLICO DE CONTRATISTAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS U OBRAS ESPECIALIZADAS (REPSE)**

En caso de que el licitante se encuentre en el supuesto establecido en el Artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo que establece "Las personas físicas o morales que proporcionen los servicios de subcontratación, deberán contar con registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Para obtener el registro deberán acreditar estar al corriente de sus obligaciones fiscales y de seguridad social".

Al respecto el licitante deberá proporcionar el registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE). Para lo cual se hace de su conocimiento que, en cumplimiento a dicha disposición, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social pone a su disposición la plataforma [repse.stps.gob.mx](http://repse.stps.gob.mx), plataforma que le permite ingresar su solicitud de registro (**ANEXO No. 20 "REGISTRO AL PADRÓN PÚBLICO DE CONTRATISTAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS U OBRAS ESPECIALIZADAS (REPSE)"**).

Por otro lado, y de no encontrarse obligado en términos del artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo, de igual manera deberá manifestarlo, por escrito.

### **5.- CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

#### **5.1.- CRITERIO DE EVALUACIÓN**

El siguiente criterio se aplicará para la evaluación de las propuestas presentadas por los licitantes y para la adjudicación del contrato de conformidad con el artículo 36, de "La Ley":

#### **5.2.- CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO**

Solamente serán evaluadas cualitativamente aquellas ofertas que cumplan cuantitativamente con las condiciones y los requerimientos legales, técnicos y económicos, establecidos en la presente convocatoria y sus anexos; así como lo derivado de sus modificaciones.



- a) El **área requirente** del servicio verificará que las ofertas presentadas correspondan a las características y especificaciones de los servicios solicitados, haciendo la valoración que corresponda a cada requisito solicitado así como en su caso, a la omisión de los mismos, emitiendo el dictamen técnico correspondiente, por lo que para la evaluación de las propuestas se realizará una tabla comparativa de “CUMPLE” / “NO CUMPLE” el resultado de dicha revisión o análisis se dará a conocer en el fallo correspondiente.
- b) La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizará el análisis detallado de la documentación administrativa y legal.
- c) Para la evaluación de la propuesta económica, se tomará como base el precio unitario ofertado de los servicios que conforman presente contratación.

**Se considerará que la propuesta** del participante cubre con las características de los servicios solicitados, **si los conceptos que integran su propuesta cumplen** con los requisitos solicitados en esta convocatoria y con el **ANEXO No. 1. “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES”**.

No serán objeto de evaluación las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la invitación a cuando menos tres personas; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

En caso de que se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de “LA CONDUSEF”, cuando la corrección no implique la modificación de los precios unitarios. **Por lo que en caso de presentarse discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra.**

“**LA CONDUSEF**” acorde a las definiciones señaladas en las fracciones XI y XII del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, realizará el cálculo correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Si en esta Invitación se presentara igualdad de condiciones entre las propuestas de dos o más licitantes, con fundamento en lo señalado en el Artículo 36, Bis de “La Ley”, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.

En caso de que cumplidos los requisitos de la Invitación a cuando menos tres personas se tengan precios iguales, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se desarrollará en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada, los que serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador, con fundamento en el artículo 54, del “Reglamento”.

### **5.3.-REQUISITOS CUYO INCUMPLIMIENTO NO AFECTA LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN.**

- a) Proponer un plazo de entrega menor al solicitado en esta convocatoria.
- b) El omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica.
- c) El no observar los formatos establecidos en esta convocatoria, siempre y cuando la información requerida en ellos sea proporcionada de manera clara y en su totalidad.
- d) No presentar su proposición y documentación requerida en papel membretado del licitante.
- e) El no presentar acuse de la documentación que entrega el licitante.



- f) Entregar la documentación distinta a las proposiciones técnicas y económicas fuera del sobre cerrado que debe contener a estas últimas.

#### **5.4.-CAUSALES POR LAS QUE SE DESECHARÁN PROPOSICIONES Y SE DESCALIFICARÁN A LOS LICITANTES.**

- a) **El enviar a través del Sistema CompraNet proposiciones carezcan de firma electrónica como medio de identificación** bajo los mecanismos establecidos por la SHCP o cuando su **certificado aparezca como NO VÁLIDO** en la plataforma CompraNet, **aún y cuando éstas contengan firma autógrafa** o bien el archivo esté dañado.
- b) La **falta** de cualquiera de los documentos solicitados o su incorrecta o diferente redacción que varíe el significado, y/o el **incumplimiento u omisión** de cualquiera de los requisitos que **afecten la solvencia de la proposición** tanto técnica como económica, o información establecida en esta convocatoria.
- c) La comprobación de que algún licitante ha acordado con uno u otros elevar el precio del servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener ventaja sobre los demás licitantes.
- d) En los casos en que las proposiciones presenten información que cause confusión o cree una situación de incertidumbre o inconsistencia, o presente contradicción entre los diversos documentos de la oferta, la proposición será considerada insolvente y será desechada en el Fallo.
- e) Cuando los documentos que exhiban los Licitantes no sean legibles imposibilitando el análisis integral de la propuesta, y esto conlleve a un faltante o carencia de información que afecte su solvencia.
- f) Cuando el o los archivo (s) electrónico (s) que contengan la proposición de los licitantes enviado (s) a través de CompraNet no puedan abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la Convocante.
- g) Por cualquier otra violación a las disposiciones de la ley, "El Reglamento" u otra disposición jurídica aplicable que deba cumplir y que se considere indispensable para evaluar la proposición y que afecte directamente su solvencia.
- h) Las establecidas en el cuerpo de la presente convocatoria y sus anexos.

#### **6.- DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN DE PRESENTAR LOS LICITANTES.**

Las propuestas deberán cumplir con los requisitos señalados en el apartado 4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTA INVITACIÓN solicitados en los presentes requisitos de participación.

De igual forma, al final de la presente Convocatoria se encuentra un formato **(ANEXO No. 11 "DOCUMENTOS QUE DEBERÁN INTEGRAR LA PROPUESTA DEL LICITANTE")** de manera informativa, con la relación de los documentos y/o archivos que deberán presentar los licitantes.

La falta de presentación del formato no será motivo de descalificación y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto.

#### **7.- INCONFORMIDADES.**

Los licitantes podrán interponer inconformidad ante la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con los artículos 65 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en:



- **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:** INSURGENTES SUR 1735, COLONIA GUADALUPE INN, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01020, CIUDAD DE MÉXICO, TELÉFONO. 2000-3000, o bien en;
- **EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO EN “LA CONDUSEF:** INSURGENTES SUR 762, COLONIA DEL VALLE, PISO 9, ALCALDÍA BENITO JÚAREZ, CÓDIGO POSTAL 03100, CIUDAD DE MÉXICO, TELÉFONO 5448-7000, EXTENSIÓN 6175.

Lo establecido en dichos artículos, es sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten a la Secretaría de la Función Pública las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en este procedimiento, a fin de que las mismas se corrijan.

La inconformidad será presentada, a elección del licitante, por escrito o a través de medios remotos de CompraNet en contra de los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **7.1.-CONTROVERSIAS.**

Las controversias que se susciten con motivo de esta invitación, se resolverán de acuerdo al Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el supuesto de que se suscite alguna controversia relacionada con la información enviada a través de CompraNet, la autoridad competente podrá solicitar a la Secretaría de la Función Pública exhiba los archivos electrónicos que obren en CompraNet, así como la impresión de éstos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar, conforme a las disposiciones adjetivas que resulten aplicables.

## **8.- FORMATOS QUE AGILICEN LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

Se considerarán como parte integrante de la presente Convocatoria los anexos que a continuación se señalan:

- |                     |   |
|---------------------|---|
| <b>ANEXO No. 1</b>  | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES.   |
| <b>ANEXO No. 2</b>  | CÉDULA DE OFERTA ECONÓMICA.   |
| <b>ANEXO No. 3</b>  | FORMATO DE ESCRITO PARA FORMULAR PREGUNTAS.   |
| <b>ANEXO No. 4</b>  | FORMATO PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL LICITANTE.   |
| <b>ANEXO No. 5</b>  | FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY. |
| <b>ANEXO No. 6</b>  | FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.   |
| <b>ANEXO No. 7</b>  | FORMATO DE ESCRITO DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA.  |
| <b>ANEXO No. 8</b>  | FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES).   |
| <b>ANEXO No. 9</b>  | FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN DE LA NACIONALIDAD DEL LICITANTE.   |
| <b>ANEXO No. 10</b> | MANIFESTACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE SU PROPOSICIÓN QUE PODRÍAN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.            |
| <b>ANEXO No. 11</b> | DOCUMENTOS QUE DEBERÁN INTEGRAR LA PROPUESTA DEL LICITANTE.   |
| <b>ANEXO No. 12</b> | ENCUESTA DE TRANSPARENCIA.  |
| <b>ANEXO No. 13</b> | MODELO DE CONTRATO.   |
| <b>ANEXO No. 14</b> | FORMATO CON EL TEXTO QUE DEBE CONTENER LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.   |
| <b>ANEXO No. 15</b> | NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA OCDE.  |



- ANEXO No. 16** MANIFIESTO DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.
- ANEXO No. 17** MANIFIESTO DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES
- ANEXO No. 18** ACUSE DEL MANIFIESTO PARA ACREDITAR LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS.
- ANEXO No. 19** MANIFIESTO DE CONOCER Y REGISTRARSE EN EL MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.
- ANEXO No. 20** REGISTRO AL PADRÓN PÚBLICO DE CONTRATISTAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS U OBRAS ESPECIALIZADAS (REPSE)

**NOTA:** Los formatos del Anexo No. 12 ENCUESTA DE TRANSPARENCIA, No. 13 MODELO DE CONTRATO, No. 15 NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA OCDE y No. 17 MANIFIESTO DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES, son de carácter exclusivamente informativo.

## 9.- ASPECTOS GENERALES.

### 9.1.- CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN.

Con fundamento en el artículo 38 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "LA CONDUSEF" podrá cancelar la invitación, partidas o conceptos incluidos en esta Convocatoria, cuando:

- A)** Se presente caso fortuito;
- B)** Se presente fuerza mayor;
- C)** Existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para la contratación del servicio, y
- D)** De continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a "LA CONDUSEF".

### 9.2.- CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTA LA INVITACIÓN.

Con fundamento en el artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se podrá declarar desierta la invitación cuando:

- A)** No se reciba la propuesta de al menos un licitante en el acto de presentación de proposiciones.
- B)** Ninguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos de la Convocatoria de la invitación.
- C)** Derivado de la evaluación de las propuestas se compruebe que éstas rebasan el presupuesto autorizado para realizar la contratación correspondiente y no sea factible realizar la reducción de bienes o servicios conforme a lo señalado en el artículo 56 de "El Reglamento".

### 9.3.- PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES.

Los licitantes que incurrieran en cualquiera de los incumplimientos del **SERVICIO** que se señalan a continuación, se harán acreedores a la aplicación de penas convencionales o deducciones que determine **la CONDUSEF**, las cuales serán señaladas en lo concerniente a las especificaciones y



condiciones para la prestación del **SERVICIO** en el contrato específico respectivo, de manera enunciativa más no limitativa:

1. Por el incumplimiento en la realización, calidad, términos, condiciones y/o características de las actividades correspondientes, solicitadas por **la CONDUSEF. \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por actividad no realizada.**
2. Cuando el personal no se presente debidamente uniformado e identificado. **No se permitirá el acceso al personal y se descontará el turno completo, considerando el número de días laborados de acuerdo al mes correspondiente.**
3. En caso de presentar indisciplina o falta de respeto al personal o personas usuarias de las instalaciones. **\$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por incidencia.**
4. Cuando los operarios no se presenten a laborar en los días y horarios especificados y **LOS LICITANTES** no proporcionen un sustituto de manera inmediata. **Se descontará el turno completo, considerando el número de días laborados de acuerdo al mes correspondiente.**
5. Cuando **LOS LICITANTES** incumplan con las obligaciones patronales, como son:
  - a. Por cada día natural de retraso, en el caso de que no entregue de manera mensual al **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, los listados del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), así como su concerniente comprobante de pago debidamente efectuado, esto, dentro de los tres días hábiles posteriores al vencimiento del plazo que concede el IMSS para el pago respectivo; dicho comprobante de pago deberá reflejar las liquidaciones efectuadas tanto por concepto de cuotas obrero patronales al IMSS, Afore y/o cuenta individual, así como las aportaciones al INFONAVIT, según corresponda. **\$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por día de atraso en la entrega**
  - b. En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal de la empresa laborando, y que no se encuentre dado de alta en el IMSS, esto será por cada elemento que estuviera en dicha situación. **\$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por incidencia.**
  - c. En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal laborando y no esté registrado en su totalidad ante el IMSS, es decir, cuando su fecha de inicio de actividades en la empresa difiera de su fecha de alta en el IMSS, o su fecha de baja en dicho instituto sea anticipada a su fecha de baja en la empresa, esto será por cada día que no esté cubierto y por cada trabajador. **100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por incidencia.**

#### **9.4.- SANCIONES.**

En su caso, se aplicarán las sanciones a que se refieren los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **9.5.- CONDICIONES GENERALES.**

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente convocatoria, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.



No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES**

---

**GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**



## ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES

### 1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Proporcionar el “Servicio Integral de Limpieza”, en adelante el **SERVICIO**, en los diversos inmuebles propiedad y/o en uso de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros en adelante la **CONDUSEF**.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El **SERVICIO** consiste en mantener y conservar limpios y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de los inmuebles destinados a la operación de oficinas administrativas y de atención al público de **la CONDUSEF**, a través de acciones de asepsia y desinfección, para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, y que tienden a eliminar organismos y microorganismos patógenos con el objeto de proteger la salud humana; mediante un modelo de servicio integral que incluya todo lo necesario para la correcta ejecución del **SERVICIO**.

Para efectos de la administración del **SERVICIO**, la **CONDUSEF** designará en el contrato específico que celebre, a un **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**.

De la misma forma, los licitantes que se adhirieron al contrato marco del **SERVICIO** se obligan a designar al o los ejecutivos de cuenta que se requieran para cumplir con las necesidades de **la CONDUSEF**, así como proporcionar a ésta los nombres y datos de contacto (teléfono de oficina y celular, así como correo electrónico y horarios de atención) de dichos ejecutivos, para resolver cualquier contingencia administrativa u operativa que se presente durante la vigencia del **SERVICIO**.

#### 2.1. VIGENCIA DE LOS CONTRATOS ESPECÍFICOS

Los contratos específicos que se celebren, no podrán exceder de la fecha de vigencia establecida para el Contrato Marco.

El contrato específico de **la CONDUSEF**, tendrá una vigencia del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.

### 3. METODOLOGÍA

Los licitantes que se adhieran realizarán la ejecución del **SERVICIO**, con base en las funciones y los aspectos metodológicos que determine **la CONDUSEF** de conformidad con lo establecido en el numeral 4, inciso f) del presente Anexo.

### 4. LINEAMIENTOS GENERALES

Los trabajos de limpieza se realizarán en los inmuebles que determine **la CONDUSEF**.

La ejecución del **SERVICIO** previsto en cada contrato específico se sujetará a los siguientes lineamientos.

- a) Las ofertas que presenten los licitantes deberán considerar el costo mensual por operario y supervisor, de conformidad con las necesidades establecidas por **la**



**CONDUSEF** para cada uno de los inmuebles relacionados respectivamente, conforme a lo señalado en el presente Anexo. Este costo deberá considerar los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el presente Anexo que requieran para la prestación del **SERVICIO**.

- b) Los licitantes que resulten adjudicados tramitarán los permisos y/o autorizaciones necesarias, para la prestación del **SERVICIO** a que se refieren en el presente Anexo; y deberán contar con ellos previo al inicio de la prestación del **SERVICIO**.
- c) Los licitantes serán responsables de realizar el **SERVICIO** de acuerdo con las características de cada uno de los inmuebles y de lo que determine **la CONDUSEF** de conformidad con lo establecido en el inciso f) del presente numeral.
- d) Los licitantes deberán contar con recursos financieros, humanos, técnicos y materiales suficientes para el cumplimiento del **SERVICIO** objeto del presente Anexo.
- e) La disposición de residuos sólidos se realizará de conformidad con lo que disponga la normatividad aplicable en la materia y, en su caso, a la que está obligada **la CONDUSEF**.
- f) Los licitantes proporcionarán el **SERVICIO** de acuerdo con la siguiente tabla de actividades:

1. OFICINAS CENTRALES Y UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS A1 CIUDAD DE MÉXICO				
Áreas		Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia
<b>Pisos</b>				
1	Piso de Madera (Duela y Parquet)	Tratamiento de Cera	Mensual	1 vez al mes
		Mopeado	Diario	1 vez al día
2	Piso Laminado	Barrido	Diario	1 vez al día
		Mopeado	Diario	1 vez al día
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
5	Alfombra	Aspirado	Semanal	3 veces por semana
		Lavado	Bimestral	1 vez al bimestre
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
7	Elevadores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Pulido	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10		Limpieza	Diario	1 vez al día



1. OFICINAS CENTRALES Y UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS A1 CIUDAD DE MÉXICO				
Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia	
	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
25	Domos y Parasoles	Limpieza	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
28	Lambrín	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Encerado	Trimestral	1 vez al trimestre

2. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS A2, CIUDAD DE MÉXICO				
Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia	
Pisos				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10		Limpiar.	Diario	1 vez al día



<b>2. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS A2, CIUDAD DE MÉXICO</b>				
<b>Áreas</b>		<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Periodo</b>	<b>Frecuencia</b>
	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirar	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

<b>3. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS A3, CIUDAD DE MÉXICO</b>				
<b>Áreas</b>		<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Periodo</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
5	Alfombra	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón



3. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS A3, CIUDAD DE MÉXICO				
Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia	
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

4. BODEGA TLÁHUAC, CIUDAD DE MÉXICO				
Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia	
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpiar.	Diario	1 vez al día
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes



5. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB3, AGUASCALIENTES				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
25	Domos y Parasoles	Limpieza	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena



5. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB3, AGUASCALIENTES				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

6. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA6, BAJA CALIFORNIA				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
<b>Pisos</b>				
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Mapeado	Diario	1 vez al día
8	Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana

<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón

<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Encerado (madera)	Diario	1 vez al día
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Diario	1 vez al día
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles y piso)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
20	Otros (archiveros)	Limpieza	Diario	1 vez al día

<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día

<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Semanal	1 vez a la semana
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena

<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

7. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB8, BAJA CALIFORNIA SUR				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Mopeado	Diario	1 vez al día
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
		Barrido	Diario	1 vez al día



<b>7. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB8, BAJA CALIFORNIA SUR</b>				
<b>Áreas</b>		<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Periodo</b>	<b>Frecuencia</b>
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
25	Domos y Parasoles	Limpieza	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

<b>8. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC7, CAMPECHE</b>				
<b>Áreas</b>		<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Periodo</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día



<b>8. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC7, CAMPECHE</b>				
<b>Áreas</b>		<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Periodo</b>	<b>Frecuencia</b>
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena

  

<b>9. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA8, CHIHUAHUA</b>				
<b>Áreas</b>		<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Periodo</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	Las veces que sean necesarias
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana



9. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA8, CHIHUAHUA				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

  

10. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA7, CIUDAD JUÁREZ				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
Pisos				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Tile, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
		Lavado	Bimestral	1 vez al bimestre
		Pulido	Mensual	1 vez al mes
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias



10. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA7, CIUDAD JUÁREZ				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos y Eléctricos (todos los que se encuentren en las instalaciones)	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura (Concentración y Recolección de Basura)	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas, artículos ornamentales)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

11. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC3, CHIAPAS				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
		Trapeado	Diario	1 vez al día
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10		Limpieza	Diario	1 vez al día



11. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC3, CHIAPAS				
Áreas		Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia
	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

12. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA2, COAHUILA				
Áreas		Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia
Pisos				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Mopeado	Diario	1 vez al día
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día



12. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA2, COAHUILA				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

13. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB6, COLIMA				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
Pisos				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
25	Domos y Parasoles	Limpieza	Trimestral	1 vez al trimestre
26		Limpieza	Diario	1 vez al día



13. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB6, COLIMA			
Áreas	Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia
Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros			
27 Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

14. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA4, DURANGO			
Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
Pisos			
3 Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
	Trapeado	Diario	1 vez al día
	Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
Núcleos Sanitarios			
9 Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
	Desodorizado	Diario	2 veces al día
	Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
	Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
	Suministro de despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario			
10 Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza y desinfección	Diario	1 vez al día
	Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
	Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11 Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
	Lavado	Mensual	1 vez al mes
12 Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
	Limpieza	Diario	1 vez al día
13 Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
	Limpieza	Diario	1 vez al día
	Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14 Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
	Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15 Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16 Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17 Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18 Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19 Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20 Otros (pupitres, butacas, mesas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina			
21 Cubiertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
22 Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
	Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Vidrios y Cancelería			
18 Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
19 Vidrios Exteriores	Lavado	Semanal	1 vez a la semana
20 Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
	Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros			
21 Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes



15. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BCTI, GUERRERO				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
<b>Pisos</b>				
3	Piso Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
<b>Cocina</b>				
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre

16. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB2, GUANAJUATO				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10		Limpieza	Diario	1 vez al día



16. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB2, GUANAJUATO				
Áreas		Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia
	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
	Cubiertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
25	Domos y Parasoles	Limpieza	Limpieza	Limpieza
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

17. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS A5, HIDALGO				
Áreas		Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia
Pisos				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana



17. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS A5, HIDALGO				
Áreas		Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

18. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB1, JALISCO				
Áreas		Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia
Pisos				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día



19. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS A4, ESTADO DE MÉXICO				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

20. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB4, MICHOACÁN				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
<b>Pisos</b>				
5	Alfombra	Aspirado	Semanal	3 veces por semana
		Lavado	Bimestral	1 vez al bimestre
<b>Pisos</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la	Diario	Las veces que sean necesarias



20. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB4, MICHOACÁN				
Áreas	Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia	
	habilitación de dispositivos despachadores)			
	Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón	
Mobiliario				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
Muros				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

21. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC10, MORELOS				
Áreas	Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia	
Pisos				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes



<b>21. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC10, MORELOS</b>				
<b>Áreas</b>		<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Período</b>	<b>Frecuencia</b>
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

<b>22. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BBS, NAYARIT</b>				
<b>Áreas</b>		<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Período</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre



22. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BBS, NAYARIT				
Áreas	Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia	
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

23. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA1, NUEVO LEÓN				
Áreas	Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia	
Pisos				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				



27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
28	Lambrín	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Encerado	Trimestral	1 vez al trimestre

24. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC6, OAXACA				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
<b>Pisos</b>				
3	Loseta (Cerámica).	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena

25. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC8, PUEBLA				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
5	Alfombra	Aspirado	Semanal	5 veces por semana
		Lavado	Bimestral	1 vez al bimestre
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				



25. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC8, PUEBLA				
Áreas	Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia	
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

26. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS A6, QUERÉTARO				
Áreas	Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia	
Pisos				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la	Diario	Las veces que sean necesarias



26. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS A6, QUERÉTARO				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
		habilitación de dispositivos despachadores)		
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
Cocina				
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

27. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC5, QUINTANA ROO				
Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
Pisos				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día



27. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC5, QUINTANA ROO				
Áreas		Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
		Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
13	Cestos de Basura	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
		Sacudido	Diario	1 vez al día
14	Ventiladores	Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
		Limpieza	Mensual	1 vez al mes
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
16	Extintores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Diario	1 vez al día
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
19	Persianas	Limpieza	Diario	1 vez al día
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

28. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB7, SINALOA				
Áreas		Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día



<b>28. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB7, SINALOA</b>				
<b>Áreas</b>		<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Período</b>	<b>Frecuencia</b>
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
<b>Muros</b>				

<b>29. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB9, SAN LUIS POTOSÍ</b>				
<b>Áreas</b>		<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Período</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Pisos</b>				
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre



30. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA9, SONORA				
Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia	
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Semanal	1 vez a la semana
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

31. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC2, TABASCO				
Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia	
<b>Pisos</b>				
3	Piso de Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Bimestral	1 vez al bimestre
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
<b>Núcleos Sanitarios</b>				



<b>31. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC2, TABASCO</b>				
<b>Áreas</b>	<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Período</b>	<b>Frecuencia</b>	
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

<b>32. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA3, TAMAULIPAS</b>				
<b>Áreas</b>	<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Período</b>	<b>Frecuencia</b>	
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena



32. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA3, TAMAULIPAS				
Áreas		Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Semanal	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

33. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC4, TLAXCALA				
Áreas		Descripción de la Rutina	Período	Frecuencia
Pisos				
2	Piso Laminado	Barrido	Diario	1 vez al día
		Mopeado	Diario	1 vez al día
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día



<b>33. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC4, TLAXCALA</b>				
<b>Áreas</b>		<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Período</b>	<b>Frecuencia</b>
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes

<b>34. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC9, VERACRUZ</b>				
<b>Áreas</b>		<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Período</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Cocina</b>				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
<b>Muros</b>				
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes



<b>35. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BC1, YUCATÁN</b>				
<b>Áreas</b>	<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Período</b>	<b>Frecuencia</b>	
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
<b>Mobiliario</b>				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo parte externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
<b>Cocina</b>				
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
<b>Vidrios y Cancelería</b>				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena

<b>36. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA5, ZACATECAS</b>				
<b>Áreas</b>	<b>Descripción de la Rutina</b>	<b>Periodo</b>	<b>Frecuencia</b>	
<b>Pisos</b>				
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
<b>Núcleos Sanitarios</b>				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado	Diario	Las veces que sean necesarias



36. UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BA5, ZACATECAS			
Áreas	Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
	de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)		
	Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario			
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario
		Lavado (metal)	Quincenal
11	Sillas y Sillones	Lavado	Mensual
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario
		Limpieza	Semanal
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario
		Limpieza	Diario
		Lavado	Semanal
16	Extintores	Limpieza	Diario
19	Persianas	Limpieza	Semanal
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario
Vidrios y Cancelería			
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal
26	Letreros de Información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario
		Lavado	Quincenal
Muros			
27	Muros Internos	Limpieza	Mensual

g) El **SERVICIO** se realizará de acuerdo a los días, turnos y horarios que **la CONDUSEF**. Determine, los cuales se muestran a continuación:

Turnos y días Laborales					
Nº	Oficinas / Unidades de Atención a Usuarios	Días Laborales	Turnos	Supervisor	Operario
1.	Oficinas Centrales y Unidad de Atención a Usuarios A1, Ciudad de México	Lunes a Viernes	Matutino	1	20
		Lunes a Viernes	Vespertino	1	5
2.	Unidad de Atención a Usuarios A2, Ciudad de México	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
3.	Unidad de Atención a Usuarios A3, Ciudad de México	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
4.	Bodega Tláhuac, Ciudad de México	Sábados	Matutino	0	2
5.	Unidad de Atención a Usuarios BB3, Aguascalientes	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
6.	Unidad de Atención a Usuarios BA6, Baja California	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
7.	Unidad de Atención a Usuarios BB8, Baja California Sur	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
8.	Unidad de Atención a Usuarios BC7, Campeche	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
9.	Unidad de Atención a Usuarios BA8, Chihuahua	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
10.	Unidad de Atención a Usuarios BA7, Ciudad Juárez	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
11.	Unidad de Atención a Usuarios BC3, Chiapas	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
12.	Unidad de Atención a Usuarios BA2, Coahuila	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
13.	Unidad de Atención a Usuarios BB6, Colima	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
14.	Unidad de Atención a Usuarios BA4, Durango	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
15.	Unidad de Atención a Usuarios BC11, Guerrero	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
16.	Unidad de Atención a Usuarios BB2, Guanajuato	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
17.	Unidad de Atención a Usuarios A5, Hidalgo	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
18.	Unidad de Atención a Usuarios BB1, Jalisco	Lunes a Viernes	Matutino	0	2
19.	Unidad de Atención a Usuarios A4, Estado de México	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
20.	Unidad de Atención a Usuarios BB4, Michoacán	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
21.	Unidad de Atención a Usuarios BC10, Morelos	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
22.	Unidad de Atención a Usuarios BB5, Nayarit	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
23.	Unidad de Atención a Usuarios BA1, Nuevo León	Lunes a Viernes	Matutino	0	2
24.	Unidad de Atención a Usuarios BC6, Oaxaca	Lunes a Viernes	Matutino	0	2
25.	Unidad de Atención a Usuarios BC8, Puebla	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
26.	Unidad de Atención a Usuarios A6, Querétaro	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
27.	Unidad de Atención a Usuarios BC5, Quintana Roo	Lunes a Viernes	Matutino	0	1



Turnos y días Laborales					
N°	Oficinas / Unidades de Atención a Usuarios	Días Laborales	Turnos	Supervisor	Operario
28.	Unidad de Atención a Usuarios BB7, Sinaloa	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
29.	Unidad de Atención a Usuarios BB9, San Luis Potosí	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
30.	Unidad de Atención a Usuarios BA9, Sonora	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
31.	Unidad de Atención a Usuarios BC2, Tabasco	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
32.	Unidad de Atención a Usuarios BA3, Tamaulipas	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
33.	Unidad de Atención a Usuarios BC4, Tlaxcala	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
34.	Unidad de Atención a Usuarios BC9, Veracruz	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
35.	Unidad de Atención a Usuarios BC1, Yucatán	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
36.	Unidad de Atención a Usuarios BA5, Zacatecas	Lunes a Viernes	Matutino	0	1
<b>Total</b>				2	64

\* El horario matutino para la prestación del servicio en las Unidades de Atención a Usuarios, con excepción de la A1, será de 8:00 am a 4:00 pm, debiendo atender el huso horario local de cada Entidad. Cabe señalar que, en los citados horarios, se está considerando un descanso de media hora.

Para el caso de Oficinas Centrales y la Unidad de Atención a Usuarios A1, el horario matutino se comprende de las 7:00 am a las 3:00 pm, mientras que el horario vespertino será el comprendido de 12:00 am a 8:00 pm. Cabe señalar que, en los citados horarios, se está considerando un descanso de media hora.

h) Los licitantes deberán observar en lo aplicable para la prestación del **SERVICIO**, las siguientes Normas:

Número de Norma	Descripción de la Norma
<b>NOM-004-STPS-1999</b>	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
<b>NOM-017-STPS-2017</b>	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
<b>NOM-030-STPS-2009</b>	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.
<b>NMX-CC-9001-IMNC-2015</b>	Certificado de calidad en la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento a inmuebles.
<b>NMX-R-025-SCFI-2015</b>	En igualdad laboral y no discriminación
<b>NOM-035-STPS-2018</b>	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención

Los licitantes deberán atender lo establecido en la **NOM-030-STPS-2009, numeral 7, inciso c)**, para coadyuvar en la mitigación de emergencias y contingencias sanitarias, así como atender las recomendaciones que emitan las Autoridades Sanitarias y cumplir con los protocolos de sanidad de cada centro de trabajo.

Los licitantes se obligan a cumplir las demás normas que resulten aplicables a la prestación del **SERVICIO** a solicitud de **la CONDUSEF**.

i) El **SERVICIO** será supervisado por el personal que designe **la CONDUSEF**.

Para el caso de Oficinas Centrales y la Unidad de Atención a Usuarios A1, por el Jefe de Departamento de Mantenimiento. Por lo que hace a las demás Unidades de Atención a Usuarios el servicio será supervisado por cada uno de sus Titulares, quienes deberán de llevar una bitácora de las actividades señaladas para cada inmueble, conforme el numeral 4, inciso f).



- j) **La CONDUSEF** establecerá las actividades que requieren de los licitantes, en función de las necesidades de operación del inmueble y de conformidad con el **inciso f)** del presente numeral.
- k) Las reuniones formales de seguimiento serán acordadas de forma oficial entre el administrador del contrato o del servidor público designado por **la CONDUSEF** y de los licitantes, convocándose con al menos una semana de anticipación.
- l) Los licitantes quedan obligados durante la vigencia de la prestación del **SERVICIO**, a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que brinde el servicio en el inmueble. Para verificar su cumplimiento deberán entregar mensual a **la CONDUSEF**, el comprobante de las cuotas obrero-patronales. En caso de no presentar el documento, se aplicarán la pena convencional establecida en el contrato específico.

## 5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El **SERVICIO** objeto del presente Anexo se prestará en los inmuebles que indiquen **la CONDUSEF**, mismos que se presentan en el **APÉNDICE II**:

## 6. CONDICIONES SOCIALES

Los licitantes estarán obligados a cumplir con las siguientes condiciones respecto al personal que utilicen para la prestación del **SERVICIO**.

1. Tratar a su personal con respeto y dignidad; queda prohibida cualquier forma de violencia física o verbal, así como la intimidación y el hostigamiento.
2. Incorporar medidas para prevenir y sancionar cualquier forma de violencia, el acoso y el hostigamiento sexual.
3. En general, a cumplir en tiempo y forma con las demás obligaciones de índole laboral.

Los licitantes tienen expresamente prohibido respecto al personal que utilicen para la prestación del **SERVICIO**:

1. Incurrir en cualquier forma de discriminación por origen étnico, religión, orientación sexual, fisonomía o discapacidad física.
2. Retener los pagos y salarios o imponer condiciones que menoscaben la libertad de su personal como el pago de depósitos, la retención de documentos, la firma anticipada de su renuncia o la práctica de pruebas de embarazo, así como el despido por esta causa.

## 7. REQUERIMIENTOS

Los licitantes garantizarán la prestación del **SERVICIO** de acuerdo con los siguientes términos:

### 7.1. CALIDAD EN EL SERVICIO

Será responsabilidad de los licitantes, mantener la calidad del **SERVICIO** conforme a lo señalado en el Contrato Marco y en el contrato específico.

El **SERVICIO** deberá garantizar la seguridad tanto para el personal que efectúe éste, como para los usuarios que se encuentren en el inmueble.



Se realizará el **servicio de limpieza profunda semanal**, el día que establezca **la CONDUSEF**, los licitantes se comprometen a realizar el **servicio de limpieza profunda emergente** sin costo adicional en situaciones de emergencia, por caso fortuito o de fuerza mayor (granizadas, mítines, inundaciones, cenizas volcánicas, sismos, incendios, actos vandálicos y eventos socio organizativos); deberá incluir los insumos necesarios para la debida atención del **SERVICIO**.

El personal de los licitantes deberá tener experiencia en el manejo de los líquidos necesarios para cada actividad, sin poner en riesgo a los usuarios del inmueble, así como proteger y ser responsable de las superficies y/o elementos a limpiar.

El personal de los licitantes deberá tener experiencia en el pulido de todo tipo de superficies tales como: loseta vinílica, granito, cantera, recinto, duela de madera, piso laminado, etc.

Los licitantes quedan obligados al término del contrato a coordinar con la empresa que prestará el **SERVICIO**, la desocupación de espacios físicos asignados y/o el retiro de maquinaria, equipos, herramientas y bienes semejantes de su propiedad, arrendamiento o en comodato, a fin de realizar una transición que permita que **la CONDUSEF**, cuente de manera ininterrumpida con el **SERVICIO** y sin costo adicional para las mismas.

## **7.2. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los licitantes deberán contar con el personal necesario que les permita prestar el cumplimiento del **SERVICIO** conforme a lo establecido por **la CONDUSEF**. En caso de inasistencia de un elemento. Los licitantes deberán proporcionar un sustituto en un máximo de dos horas a fin de dar cumplimiento al **SERVICIO** de forma ininterrumpida. En caso de que los licitantes no cumplan con la sustitución antes señalada, se harán acreedores a la pena convencional o deducción. El personal se integra como a continuación se señala de forma enunciativa más no limitativa:

- **SUPERVISOR DEL SERVICIO**

Los licitantes deberán designar un supervisor de los elementos asignados a cada inmueble conforme a lo requerido por **la CONDUSEF**, sin costo adicional.

Los licitantes deberán designar los supervisores requeridos por **la CONDUSEF** en cada inmueble, mismas que considerarán para dicha asignación que cada supervisor deberá tener bajo su vigilancia un grupo de entre 10 y 50 elementos asignados en un mismo turno; exceptuando los casos en los que el inmueble requiera un número menor a 10 elementos en total, en cuyo caso se asignará uno que cumpla dicha función, salvo en aquellos casos en los que **la CONDUSEF** expresamente defina que no requieren supervisores.

**Para el SERVICIO que requiere la CONDUSEF, únicamente son necesarios dos supervisores en Oficinas Centrales, como se precisa en el numeral 4. inciso g) del presente Anexo Técnico.**

Los licitantes que resulten adjudicados deberán entregar la relación de supervisores responsables asignados en las Oficinas Centrales de **la CONDUSEF**.

Los supervisores tendrán la responsabilidad de supervisar, verificar y coordinar el cumplimiento de las actividades requeridas, así como garantizar la correcta organización y



evitar tiempos muertos. Entre sus actividades de manera enunciativa más no limitativa, deberá considerarse:

### **1. Supervisar:**

- 1.1 La distribución de los operarios en las áreas del inmueble.
- 1.2 El buen funcionamiento y uso de la maquinaria, equipo y herramientas.
- 1.3 El cumplimiento del programa de trabajo.
- 1.4 La correcta ejecución de las actividades conforme a lo requerido por **la CONDUSEF**.
- 1.5 Que se cumpla con los turnos requeridos por **la CONDUSEF**.

### **2. Verificar:**

- 2.1 La realización de las actividades propias del **SERVICIO**.
- 2.2 Que las actividades de los operarios se realicen de la forma estipulada en el programa de trabajo.
- 2.3 Que los operarios se apeguen al programa en materia de protección civil, correspondiente a cada inmueble.
- 2.4 El correcto uso del uniforme, gafete y equipo de protección por parte de los operarios dentro del inmueble.
- 2.5 La asistencia diaria y puntual de los operarios.
- 2.6 Cubrir las ausencias de los operarios en los tiempos indicados.
- 2.7 Que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término del turno asignado.

Las demás que le sean requeridas, relativos a la prestación del **SERVICIO** para **la CONDUSEF**.

#### **• OPERARIOS**

Los licitantes deberán proporcionar el número de operarios requeridos por **la CONDUSEF** en cada inmueble. Los operarios deberán registrar su ingreso y salida en el horario establecido en las listas de control de asistencia, que para tal efecto establezca **la CONDUSEF**. Durante su permanencia en las instalaciones, los operarios deberán estar debidamente uniformados (pantalón y camisola u overol) y portar el equipo de protección (guantes, fajas, lentes, casco, botas, etc.) y gafete de identificación proporcionados por los licitantes, debiendo garantizar su buen estado para la prestación del **SERVICIO**. En caso de que **la CONDUSEF** requiera equipo especializado como chaleco reflejante, botas de seguridad, identificaciones de seguridad, entre otros, deberán señalarlo en su demanda agregada a los licitantes, para considerarlo en la prestación del **SERVICIO**.

Los operarios por ningún motivo podrán realizar actividades administrativas, de vigilancia o actividades diferentes a las mencionadas en el contrato.

### **7.3. PROPUESTA DE TRABAJO**

Los licitantes presentarán dentro de su oferta por inmueble de **la CONDUSEF**, su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del **SERVICIO**.

### **7.4. MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS**



Los licitantes presentarán dentro de su oferta por inmueble de **la CONDUSEF**, la relación de la maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso, con los que garantizarán la prestación del **SERVICIO**, la cual deberá ser validada por el personal designado por **la CONDUSEF**, y apegarse al **Apéndice I “INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES Y MAQUINARIA REQUERIDOS”**.

#### **7.5. SUMINISTRO DE MATERIAL E INSUMOS**

Los licitantes suministrarán dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, los materiales e insumos necesarios y suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento del **SERVICIO** en cada inmueble, de conformidad con lo solicitado por **la CONDUSEF**, quienes designarán el espacio para su almacenamiento y administración por parte de los licitantes.

Los licitantes deberán contar, en todo momento, con los materiales e insumos suficientes para prestar el **SERVICIO** en los inmuebles determinados por **la CONDUSEF** incluso en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor.

#### **7.6. SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (RECOLECCIÓN DE BASURA)**

Los licitantes suministrarán las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en el inmueble, conforme a la frecuencia que determine **la CONDUSEF**, adoptando las medidas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y las normas de manejo de residuos de carácter Federal y Local aplicables.

En cada inmueble deberán depositarse las bolsas acordes a su separación, en los contenedores designados para su concentración, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura.

#### **7.7. IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES**

Los licitantes quedan obligados a garantizar que el personal portará en todo momento el equipo de protección personal como es cubrebocas, careta y/o googles, etc. mientras se mantenga alguna alerta sanitaria, así como el uniforme de trabajo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo de los licitantes, a fin de que puedan ser identificados.

Los uniformes del personal de los licitantes deberán mantenerse en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser funcionales, para garantizar la correcta realización del **SERVICIO**.

Los licitantes estarán obligados a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado o con mica térmica, el cual deberá portar durante su estancia en el inmueble. En caso contrario, a dicho personal se le podrá negar el acceso. Los gafetes deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: logotipo y nombre de los licitantes, nombre del trabajador, Número de Seguridad Social y fotografía reciente.

#### **7.8. ACCIONES DE DISCIPLINA, ORDEN Y SEGURIDAD**

Los licitantes instruirán a su personal para que guarden la debida disciplina y orden durante la prestación del **SERVICIO**. Dentro de los inmuebles de **la CONDUSEF**, deberán mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con el personal y usuarios de los mismos; también deberán acatar las normas de seguridad aplicables en los inmuebles de **la**



**CONDUSEF.** Si el personal de los licitantes incurriere en una falta de disciplina o respeto, **la CONDUSEF** podrá solicitar que se sustituya por otro elemento de manera inmediata.

**SE ENTENDERÁN POR CONDUCTAS DE INDISCIPLINA LAS SIGUIENTES:**

- Uso de celular y música a un volumen alto.
- Dormirse durante la jornada de trabajo dentro de las instalaciones.
- Realizar juegos de azar, rifas, tandas, ventas, leer o atender asuntos no relacionados con sus actividades durante el **SERVICIO**.
- Causar daños intencionales o involuntarios a bienes, instalaciones y equipos.
- Amenazar la integridad física, la vida, el patrimonio de las personas; así como tener riñas físicas o verbales.
- Introducirse con engaños, violencia o sin permiso de la persona autorizada a las áreas de **la CONDUSEF**.
- Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas durante el turno y/o dentro del inmueble.
- Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de **la CONDUSEF**.
- Cometer delitos tipificados en el Código Penal Federal o faltas administrativas indicadas en las Leyes o demás disposiciones administrativas en materia de policía y buen gobierno.

Estas conductas son de carácter enunciativo más no limitativo

**7.9. RESPONSABILIDAD LABORAL**

Los licitantes señalarán en su oferta que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del **SERVICIO**, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a **la CONDUSEF**, como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, los licitantes se comprometen a liberar a **la CONDUSEF** de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éstos a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.

Asimismo, los licitantes asumirán la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.

**8. PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES**

Los licitantes que incurrieran en cualquiera de los incumplimientos del **SERVICIO** que se señalan a continuación, se harán acreedores a la aplicación de penas convencionales o deducciones que determine **la CONDUSEF**, las cuales serán señaladas en lo concerniente a las especificaciones y condiciones para la prestación del **SERVICIO** en el contrato específico respectivo, de manera enunciativa más no limitativa:

1. Por el incumplimiento en la realización, calidad, términos, condiciones y/o características de las actividades correspondientes, solicitadas por **la CONDUSEF**. **\$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por actividad no realizada.**



2. Cuando el personal no se presente debidamente uniformado e identificado. **No se permitirá el acceso al personal y se descontará el turno completo, considerando el número de días laborados de acuerdo al mes correspondiente.**
3. En caso de presentar indisciplina o falta de respeto al personal o personas usuarias de las instalaciones. **\$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por incidencia.**
4. Cuando los operarios no se presenten a laborar en los días y horarios especificados y los licitantes no proporcionen un sustituto de manera inmediata. **Se descontará el turno completo, considerando el número de días laborados de acuerdo al mes correspondiente.**
5. Cuando los licitantes incumplan con las obligaciones patronales, como son:
  - a. Por cada día natural de retraso, en el caso de que no entregue de manera mensual al **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, los listados del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), así como su concerniente comprobante de pago debidamente efectuado, esto, dentro de los tres días hábiles posteriores al vencimiento del plazo que concede el IMSS para el pago respectivo; dicho comprobante de pago deberá reflejar las liquidaciones efectuadas tanto por concepto de cuotas obrero patronales al IMSS, Afore y/o cuenta individual, así como las aportaciones al INFONAVIT, según corresponda. **\$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por día de atraso en la entrega**
  - b. En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal de la empresa laborando, y que no se encuentre dado de alta en el IMSS, esto será por cada elemento que estuviera en dicha situación. **\$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por incidencia.**
  - c. En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal laborando y no esté registrado en su totalidad ante el IMSS, es decir, cuando su fecha de inicio de actividades en la empresa difiera de su fecha de alta en el IMSS, o su fecha de baja en dicho instituto sea anticipada a su fecha de baja en la empresa, esto será por cada día que no esté cubierto y por cada trabajador. **100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por incidencia.**

**ATENTAMENTE**  
**Gertrudis Rodríguez González**  
Directora de Recursos Materiales  
y Servicios Generales



# APÉNDICE I

## **INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES, HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS**

### **SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS QUE OCUPA LA CONDUSEF**



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
<b>Pisos</b>					
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Cera	Cera líquida para pisos	N/A
			Pulidora industrial y consumibles	La que <b>la CONDUSEF</b> acuerde con los licitantes	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Mopeado	Mop	Mop completo	N/A
			Aceite para mop	Tratamiento para mops (magnetizador)	N/A
			Repuesto para mop	Repuesto para mop	N/A
			Funda para mop	Funda para mop	N/A
2	Piso Laminado	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Mopeado	Mop	Mop completo	N/A
			Limpiador	Limpiador líquido para pisos laminados 1 lt	N/A
			Repuesto para mop	Repuesto para mop	N/A
			Funda para mop	Funda para mop	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Trapeado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Mechudo	Mechudo de algodón	N/A
			Jalador	Jalador de piso	N/A
			Jerga	Jerga en rollo	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Pulido (según material)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Pasta	Pasta para pulir pisos	N/A
			Pulidora industrial y consumibles	La que <b>la CONDUSEF</b> acuerde con los licitantes	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Hidrolavadora de alta presión	La que <b>la CONDUSEF</b> acuerde con los licitantes	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana		
			Manguera		N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
5	Alfombra	Aspirado	Aspiradora industrial	La que <b>la CONDUSEF</b> acuerde con los licitantes	N/A		
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
			Shampoo	Shampoo para alfombras	N/A		
		Lavado	Hidrolavadora de alta presión	La que <b>la CONDUSEF</b> acuerde con los licitantes	N/A		
			Manguera		N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
6	Escaleras	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A		
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		Trapeado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
			Mechudo	Mechudo de algodón	N/A		
			Jalador	Jalador de piso	N/A		
			Jerga	Jerga en rollo	N/A		
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		Pulido (según material)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
			Pasta	Pasta para pulir	N/A		
			Pulidora industrial y consumibles	La que <b>la CONDUSEF</b> acuerde con los licitantes	N/A		
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		7	Elevadores	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
Limpieza	Limpiador líquido			Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
	Franela			Franela de algodón	N/A		
	Guantes de hule			Guantes de hule	N/A		
Pulido	Pasta			Pasta para pulir pisos	N/A		
	Pulidora industrial y consumibles			La que <b>la CONDUSEF</b> acuerde con los licitantes	N/A		
	Extensión eléctrica			Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
	Guantes de hule			Guantes de hule	N/A		
8	Estacionamiento, Azotea y áreas comunes			Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
		Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango		N/A		
		Guantes de hule	Guantes de hule		N/A		
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
			Hidrolavadora de alta presión	La que <b>la CONDUSEF</b> acuerde con los licitantes	N/A		
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		<b>Núcleos Sanitarios</b>					



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana		
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
			Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
			Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
			Fibra	Fibra abrasiva	N/A		
			Cepillo	Cepillo para WC (tipo trompo)	N/A		
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A		
			Bomba	Bomba para WC, de hule natural, mango o bastón de madera.	N/A		
			Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
			Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos tipo plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A		
			Líquido destapa caños	Líquido destapa caños	N/A		
			Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A		
			Desodorizado	Pastilla desinfectante	Pastilla desinfectante y aromatizante para WC varios aromas.	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
		Aromatizante		Aromatizante para WC, varios aromas	N/A		
		Tapete anti-salpicaduras		Tapete desinfectante, aromatizante y anti-salpicaduras para mingitorio, varios aromas	N/A		
		Lavado de Muros	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
			Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	N/A		
			Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	N/A		
			Hidrolavadora de alta presión	La que <b>la CONDUSEF</b> acuerde con los licitantes	N/A		
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Papel higiénico	Papel jumbo rollo de hoja doble resistente, color blanco.	NMX-N-092-SCFI-2015		
			Toalla para manos	Papel toalla hoja resistente, color blanco	NMX-N-096-SCFI-2014		
			Despachadores de jabón líquido	Jabón líquido para manos	Jabón en espuma para manos, biodegradable, olor a frutas	N/A	
		<b>Mobiliario</b>					
		10	Escritorios, carpetas, charolas y accesorios de escritorio	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
					Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Lavado (metal)	Limpiador líquido			Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			Lavadora para muebles	La que <b>la CONDUSEF</b> acuerde con los licitantes	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Encerado (madera)	Lustrador	Lustrados para muebles en aerosol	N/A
			Aceite rojo	Aceite rojo para madera	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Aspiradora para Muebles	La que <b>la CONDUSEF</b> acuerde con los licitantes	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Lavadora para muebles	La que <b>la CONDUSEF</b> acuerde con los licitantes	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
Guantes de hule	Guantes de hule	N/A			
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
13	Cestos de Basura	Vaciado	Bolsa de plástico	Bolsa de plástico grande	N/A
			Recolectores de basura con ruedas		N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos Tipo Plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
Guantes de hule	Guantes de hule	N/A			
14	Ventiladores	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
		Lavado de aspas	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
15	Enfriadores de aire (Rejillas)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
16	Extintores	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
17	Retiro de Goma de Mascar (pupitres)	Retiro y Limpieza	Cuña	Cuña de lámina con mango de plástico	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
18	Despachadores de agua (solo parte externa)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
19	Persiana	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
<b>Cocina</b>					
21	Cubiertas	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpieza	Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A			
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
<b>Vidrios y Cancelería</b>					
23	Vidrios Interiores	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A



Áreas		Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
			Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Jalador	Jalador metálico para vidrio, con mango	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Jalador	Jalador metálico para vidrio, con mango	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
25	Domos y parasoles	Limpieza	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
26	Letreros de información, cancelería, pasamanos, chapas, maceta, macetones, estructuras metálicas, zoclos, puertas	Limpieza	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
<b>Muros</b>					
27	Muros internos	Limpieza	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
28	Lambrín	Limpieza	Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
	Encerado		Cera	Cera líquida para mantenimiento	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A



Norma Oficial Mexicana	Nombre de la Norma	Objetivo y Campo de Aplicación
NOM-189-SSA1/SCFI-2018	Productos y Servicios. Etiquetado y Envasado para Productos de Aseo de uso Doméstico	Esta Norma tiene por objeto establecer los requisitos de información sanitaria y comercial de las etiquetas de los productos de aseo de uso doméstico para elegir una mejor opción de compra, así como las características sanitarias para su envasado y así evitar que su uso represente un riesgo para la salud.
NMX-N-092-SCFI-2015	Industrias de celulosa y papel-papeles creados (tissue) para mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla)-especificaciones y método de prueba.	Esta Norma Mexicana establece las características de los papeles crepados (Tissue) para el mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla), en sus diferentes usos y aplicaciones.
NMX-N-096-SCFI-2014	Industrias de celulosa y papel-papeles semikraft: toallas para manos- especificaciones.	Esta Norma Mexicana establece las especificaciones técnicas y los métodos de prueba del papel toalla semikraft. Aplica para toallas fabricadas con papeles reciclados o de fibra secundaria.



## **APÉNDICE II**

# **NOMBRES Y UBICACIONES DE LAS OFICINAS QUE OCUPA LA CONDUSEF**



**Tabla de direcciones de los inmuebles y personal requerido para el servicio integral de Limpieza**

Nº	Inmueble	Estado	Municipio	Localidad	Dirección	Supervisor	Operario
1.	Oficinas Centrales y Unidad de Atención Usuarios A1	Ciudad de México	Benito Juárez	Benito Juárez	Insurgentes Sur 762, Col del Valle, C.P. 03100	2	25
2.	Unidad de Atención Usuarios A2	Ciudad de México	Cuauhtémoc	Cuauhtémoc	Revillagigedo 18 Col. Centro C.P. 06000 Alcaldía Cuauhtémoc	0	1
3.	Unidad de Atención Usuarios A3	Ciudad de México	Iztapalapa	Santa Isabel Industrial	Calzada Ermita Iztapalapa 941, Locales 12 y13 Col. Santa Isabel Industrial, C.P. 09820	0	1
4.	Bodega Tláhuac	Ciudad de México	Iztapalapa	Iztapalapa	Avenida Tláhuac esquina Anillo Periférico Avenida Canal de Garay, colonias El Vergel y La Esperanza, Alcaldía Iztapalapa	0	2
5.	Unidad de Atención Usuarios BB3	Aguascalientes	Aguascalientes	Aguascalientes	Avenida Francisco I. Madero, No. 322, Colonia Zona Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Aguascalientes.	0	1
6.	Unidad de Atención Usuarios BA6	Baja California	Tijuana	Zona Rio Tijuana	Calle José María Velasco No. 2789 Pb, Colonia Zona Urbana Rio Tijuana, C. P. 22010, Tijuana, Baja California	0	1
7.	Unidad de Atención Usuarios BB8	Baja California Sur	La Paz	Fraccionamiento Perla	Calle Baja California No. 510 Entre Allende Y Normal, Fraccionamiento Perla, C.P. 23040, La Paz, Baja California Sur	0	1
8.	Unidad de Atención Usuarios BC7	Campeche	Campeche	San Román	Calle 10 Ó Paseo De Los Héroes No. 290 "C", Colonia San Román, C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Campeche	0	1
9.	Unidad de Atención Usuarios BA8	Chihuahua	Chihuahua	Zarco	Francisco Zarco No. 2605, Colonia Jardines del Santuario, C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua	0	1
10.	Unidad de Atención Usuarios BA7	Chihuahua	Ciudad de Juárez	Ciudad de Juárez	Avenida Tecnológico No. 1770, Interior 14-A, Colonia Fuentes Del Valle, C.P. 32500, Ciudad Juárez, Chihuahua	0	1
11.	Unidad de Atención Usuarios BC3	Chiapas	Tuxtla Gutiérrez	El Magueyito	Avenida Central Poniente No. 1384 P.B., Colonia El Magueyito, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	0	1
12.	Unidad de Atención Usuarios BA2	Coahuila	Torreón	Zona Centro	Avenida Juárez Pte. S/N Palacio Federal, Interior 306 2º Piso Zona Centro, C.P. 27000, Torreón, Coahuila	0	1
13.	Unidad de Atención Usuarios BB6	Colima	Colima	Centro	Calle Francisco I. Madero, No. 243, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Colima	0	1
14.	Unidad de Atención Usuarios BA4	Durango	Durango	Fraccionamiento Ciudad Industrial	Circuito Cadmio No. 502, Fraccionamiento Ciudad Industrial, Tercer Piso, C.P. 34208, Durango, Dgo.	0	1



**Tabla de direcciones de los inmuebles y personal requerido para el servicio integral de Limpieza**

Nº	Inmueble	Estado	Municipio	Localidad	Dirección	Supervisor	Operario
15.	Unidad de Atención a Usuarios BC11	Guerrero	Acapulco De Juárez	Fraccionamiento Magallanes	Costera Miguel Alemán No. 125 Primer Piso, Local 106, Del Fraccionamiento Magallanes, C.P. 39670, Acapulco de Juárez, Guerrero	0	1
16.	Unidad de Atención a Usuarios BB2	Guanajuato	León	San José del Consuelo	Boulevard Juan Alonso de Torres Oriente Número 1315, locales E21 y E22, Colonia San José del Consuelo, Ciudad de León Guanajuato C.P. 37200	0	1
17.	Unidad de Atención a Usuarios A5	Hidalgo	Pachuca De Soto	Periodistas	Calle 15 de septiembre No.108, Int. 1, Colonia Periodistas, C.P. 42060, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo	0	1
18.	Unidad de Atención a Usuarios BB1	Jalisco	Guadalajara	Centro Barranquitas	Avenida Fray Antonio Alcalde y Barriga No. 500, piso 5, Colonia Centro Barranquitas, C.P. 44720, Guadalajara, Jalisco	0	2
19.	Unidad de Atención a Usuarios A4	Estado de México	Toluca	Independencia	Av. Independencia Oriente, #1652, Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Localidad Independencia, C.P. 50070, Toluca, Estado de México.	0	1
20.	Unidad de Atención a Usuarios BB4	Michoacán	Morelia	Las Américas	Avenida Camelinas No. 3233, Interior 209, Fracc. Las Américas, C.P. 50270, Morelia Michoacán	0	1
21.	Unidad de Atención a Usuarios BC10	Morelos	Cuernavaca	Jacarandas	Av. Plan de Ayala número 830, local 22, Colonia Jacarandas, Código Postal 62420, Ciudad de Cuernavaca, Morelos	0	1
22.	Unidad de Atención a Usuarios BB5	Nayarit	Tepic	Centro	Calle San Luis Sur No. 136, Planta Baja, Colonia Centro, C.P. 63000, Tepic, Nayarit	0	1
23.	Unidad de Atención a Usuarios BA1	Nuevo León	Monterrey	Zona Centro	Washington Poniente No. 506, Zona Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León	0	2
24.	Unidad de Atención a Usuarios BC6	Oaxaca	Oaxaca de Juárez	Reforma	Gardenias No. 124, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca	0	2
25.	Unidad de Atención a Usuarios BC8	Puebla	Puebla	Reforma Sur La Libertad	Boulevard Libramiento San Juan (Esteban de Antuñano), No. 2702, Local B, Colonia Ampliación Reforma Sur, C.P. 72160, Puebla, Puebla	0	1
26.	Unidad de Atención a Usuarios A6	Querétaro	Querétaro	Centro	Av. Constituyentes No. 39 en la Colonia Observatorio, Barrio San Francisquito, C.P. 76040, en Santiago de Querétaro, Querétaro.	0	1
27.	Unidad de Atención a Usuarios BC5	Quintana Roo	Benito Juárez	Manzana 23, Supermanzana 51	calle cocodrilo, manzana 23, lote 13, no. 379, supermanzana 51, C.P. 77533, en la ciudad de Cancún, municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.	0	1



**Tabla de direcciones de los inmuebles y personal requerido para el servicio integral de Limpieza**

Nº	Inmueble	Estado	Municipio	Localidad	Dirección	Supervisor	Operario
28.	Unidad de Atención a Usuarios BB7	Sinaloa	Culiacán	Centro Sinaloa	Boulevard de los Insurgentes Esquina Con Andador Juan Álvarez No. 790-A, Colonia Centro Sinaloa, C.P. 80101, Culiacán, Sinaloa	0	1
29.	Unidad de Atención a Usuarios BB9	San Luis Potosí	San Luis Potosí	Alamitos	Coronel Romero no. 110, Col. Alamitos C.P. 78280, San Luis Potosí, S.L.P, (locales 12, 13 y 14.)	0	1
30.	Unidad de Atención a Usuarios BA9	Sonora	Hermosillo	Prados Del Centenario	Dr. Ignacio Pesqueira No. 170, Colonia Prados Del Centenario, C.P. 83260, Hermosillo, Sonora	0	1
31.	Unidad de Atención a Usuarios BC2	Tabasco	Centro	Primero De Mayo	Avenida César A. Sandino No. 741, Planta Baja, Colonia Primero De Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco	0	1
32.	Unidad de Atención a Usuarios BA3	Tamaulipas	Tampico	Vista Hermosa	Calle Carlos González Salas No. 101, Locales 3, 5, 6, Y 7 Colonia Vista Hermosa, C.P. 89119, Tampico, Tamaulipas	0	1
33.	Unidad de Atención a Usuarios BC4	Tlaxcala	Tlaxcala	Centro	Blvd. Mariano Sánchez No. 32, Colonia Centro, C.P. 90000, Tlaxcala, Tlaxcala	0	1
34.	Unidad de Atención a Usuarios BC9	Veracruz	Veracruz	Centro	Avenida 5 De Mayo No. 1677 (dentro de Palacio Federal), Esquina Ocampo SN, Colonia Centro, C.P. 91700, Veracruz, Veracruz de Ignacio de La Llave	0	1
35.	Unidad de Atención a Usuarios BC1	Yucatán	Mérida	Fraccionamiento Gonzalo Guerrero	Calle 29 Esquina 46-A, No. 479, Depto. B Y C (Planta Baja Y Planta Alta), Colonia Fraccionamiento Gonzalo Guerrero, C.P. 97115, Mérida, Yucatán	0	1
36.	Unidad de Atención a Usuarios BA5	Zacatecas	Zacatecas	Zona Centro	Boulevard Adolfo López Mateos Norte No. 103-C, Interior 1, Colonia Centro, C.P. 98000, Zacatecas, Zacatecas.	0	1
<b>Totales</b>						2	64



**ANEXO No. 2**  
**“CÉDULA DE OFERTA ECONÓMICA”**

Cédula de Oferta Económica								
Entidad Federativa			Días Laborales			Cantidad de elemento**		
Partida	Descripción	días	Resto del país / Zona libre de frontera	Lunes a Viernes (Importe Mensual)	Sábados, Domingos y Días Festivos (Precio Unitario por día laborado*)	Supervisor	Operario	Cantidad Total de Elemento
1.	Oficinas Centrales y Unidad de Atención a Usuarios A1, Ciudad de México	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	2	25	27
2.	UAU A2, Ciudad de México	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
3.	UAU A3, Ciudad de México	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
4.	Bodega Tláhuac*	Sábados*	Resto del país	\$-----	No aplica	0	2	2
5.	UAU BB3, Aguascalientes	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
6.	UAU BA6, Baja California	Lunes a viernes	Zona libre frontera	\$-----	No aplica	0	1	1
7.	UAU BB8, Baja California Sur	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
8.	UAU BC7, Campeche	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
9.	UAU BA8, Chihuahua	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
10.	UAU BA7, Chihuahua	Lunes a viernes	Zona libre frontera	\$-----	No aplica	0	1	1
11.	UAU BC3, Chiapas	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
12.	UAU BA2, Coahuila	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
13.	UAU BB6, Colima	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
14.	UAU BA4, Durango	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
15.	UAU BC11, Guerrero	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
16.	UAU BB2, Guanajuato	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
17.	UAU A5, Hidalgo	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
18.	UAU BB1, Jalisco	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	2	2
19.	UAU A4, Estado de México	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
20.	UAU BB4, Michoacán	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
21.	UAU BC10, Morelos	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
22.	UAU BB5, Nayarit	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
23.	UAU BA1, Nuevo León	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	2	2
24.	UAU BC6, Oaxaca	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	2	2
25.	UAU BC8, Puebla	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
26.	UAU A6, Querétaro	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
27.	UAU BC5, Quintana Roo	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
28.	UAU BB7, Sinaloa	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
29.	UAU BB9, San Luis Potosí	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
30.	UAU BA9, Sonora	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
31.	UAU BC2, Tabasco	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
32.	UAU BA3, Tamaulipas	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
33.	UAU BC4, Tlaxcala	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
34.	UAU BC9, Veracruz	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
35.	UAU BC1, Yucatán	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
36.	UAU BA5, Zacatecas	Lunes a viernes	Resto del país	\$-----	No aplica	0	1	1
Total						2	64	66
<p>* Es la única excepción donde se requerirá el día sábado</p> <p>* El horario matutino para la prestación del servicio en las Unidades de Atención a Usuarios, con excepción de la A1, será de 8:00 am a 4:00 pm, debiendo atender el huso horario local de cada Entidad. Cabe señalar que, en los citados horarios, se está considerando un descanso de media hora. Para el caso de Oficinas Centrales y la Unidad de Atención a Usuarios A1, el horario matutino se comprende de las 7:00 am a las 3:00 pm, mientras que el horario vespertino será el comprendido de 12:00 am a 8:00 pm. Cabe señalar que, en los citados horarios, se está considerando un descanso de media hora..</p>						<b>Subtotal</b>		
						<b>IVA</b>		
						<b>Total</b>		



**Notas:**

- La oferta que presente deberá considerar el costo por operario y/o supervisor, así como los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el Anexo técnico que requieran para la prestación del servicio.
- El precio por elemento (supervisor u operario) es el mismo sin importar el turno (matutino, vespertino y nocturno)
- El turno a cotizar deberá considerar los turnos contemplado en el apéndice II del Contrato Marco.
- Se adjudicará por partida al licitante o licitantes que oferten el precio más baja conforme lo señalado en el Contrato Marco, entendiendo que cada Oficinas / Unidades de Atención a Usuarios representa una partida.

Esta cotización se fundamenta en la convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de Carácter Nacional No. IA-06-G3A-006G3A001-N-8-2024 y está ligada a mi propuesta técnica, la cual cumple con los requisitos señalados y las Especificaciones Técnicas y Alcances para esta Invitación.

---

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



### ANEXO No. 3

#### “FORMATO DE ESCRITO PARA FORMULAR PREGUNTAS”

Conforme a CompraNet, (Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas). El envío de solicitud de aclaraciones a los aspectos de la convocatoria o invitación, podrás hacerlo desde la publicación de la convocatoria y hasta 24 horas previas a la fecha del evento de junta de aclaraciones, este plazo estará señalado en la sección Cronograma de los Datos Generales del procedimiento de contratación.

El sistema está diseñado para que las solicitudes de aclaración se realicen en formato de texto abierto a través del formulario disponible para dicho fin, no se considera el envío de archivos adjuntos.

Dependiendo del número de preguntas que tienes para la junta de aclaraciones, el registro de tus solicitudes de aclaración podrás realizarlo de manera manual o a través de una carga masiva utilizando una plantilla en archivo de Excel.

Ingresa a la sección Solicitudes de aclaración, para que esta sección este activa, debiste previamente haber firmado el manifiesto de expresión de interés en participar en el procedimiento de contratación.

Para tal efecto se comparte enlace donde podrás consultar la **Guía Técnica para licitantes sobre el uso y manejo de CompraNet:**

[https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Guia\\_tecnica\\_para\\_licitantes\\_de\\_CompraNet.pdf](https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Guia_tecnica_para_licitantes_de_CompraNet.pdf)

En la presente Invitación, con fundamento en el artículo 43 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no se realiza Junta de Aclaraciones del presente procedimiento por tratarse de una Invitación a cuando menos tres personas y los licitantes invitados conocen las especificaciones técnicas y alcances del servicio al haber formado parte de la investigación de mercado.

Asimismo y de conformidad con el artículo 77, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, será a través del el sistema CompraNet, conforme al procedimiento antes descrito y solo en caso de que no se pueda efectuar a través del mismo, las aclaraciones podrán solicitarse vía correo electrónico enviado a los siguientes destinatarios: [grodriguez@condusef.gob.mx](mailto:grodriguez@condusef.gob.mx) y [eflores.martinez@condusef.gob.mx](mailto:eflores.martinez@condusef.gob.mx)., conforme al siguiente formato:



Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros  
Presente:

Invitación a cuando menos tres personas Electrónica Nacional número IA-06-G3A-006G3A001-N-8-2024.

Nombre del licitante: \_\_\_\_\_.

El siguiente documento tiene como objetivo agilizar la respuesta a las preguntas sobre la presente Convocatoria de Invitación, por lo que deberá anexar el escrito donde manifieste su interés de participar.

No. DE PREGUNTA	PUNTO DE LA CONVOCATORIA	PÁGINA(S)	PREGUNTA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

**Instructivo:**

En el campo No. de Pregunta, dar un número consecutivo a cada una de las preguntas que se encuentren en el listado. Es importante contemplar una sola pregunta por renglón.

En el campo Punto de la Convocatoria, seleccionar el punto al que se hace referencia la pregunta. Es importante contemplar solo un punto por pregunta, si existen varias preguntas sobre el mismo punto, seleccionar otra fila y el mismo punto. En el campo Página(s) escribir la página o páginas de donde se encuentra el punto de la Convocatoria con referencia a las preguntas.

En el campo Pregunta, redactar la pregunta sobre el punto de la Convocatoria en cuestión, de manera clara y precisa.

El correcto llenado de esta información y dentro del formato establecido, ayudará a agilizar la contestación de las mismas.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma o del Representante legal (cuando represente a una persona moral) y firma



**ANEXO No. 4**

**“FORMATO PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL LICITANTE”**

\_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente invitación, a nombre y representación de:\_\_\_\_\_

No. de Invitación a cuando menos tres personas: \_\_\_\_\_

Registro Federal de Contribuyentes: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Calle y número: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ Alcaldía o Municipio: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: \_\_\_\_\_

Nombre, número y lugar del Notario Público ante la cual se dio fe de la misma: \_\_\_\_\_

Fecha y datos de su inscripción en el registro Público de Comercio \_\_\_\_\_

Relación de accionistas.-

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_

Apellido Materno: \_\_\_\_\_

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Descripción del objeto social: **TRANSCRIBIR EN FORMA COMPLETA EL OBJETO SOCIAL TAL COMO APARECE EN SU ACTA CONSTITUTIVA**

Reformas al acta constitutiva: \_\_\_\_\_

Nombre del apoderado o representante: \_\_\_\_\_

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades: \_\_\_\_\_

Escritura pública número: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: \_\_\_\_\_

(Lugar y fecha)

Protesto lo necesario.

(firma)

**Nota:**El presente formato deberá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido, en el orden indicado.



**ANEXO No. 5**  
**“FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY”**

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y  
Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros  
Presente:

Invitación a cuando menos tres personas Electrónica Nacional número IA-06-G3A-006G3A001-N-8-2024.

\_\_\_(nombre del licitante persona física) \_\_\_ bajo protesta de decir verdad manifiesto que el suscrito, no me encuentro en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio Público, o en su caso a pesar de desempeñarlo con la formalización del instrumento jurídico correspondiente no se actualizará conflicto de interés.

En caso de ser persona moral deberá indicar el nombre del representante legal y manifestar: que por sí o en representación de licitante \_\_\_\_\_ según se acredita en el Testimonio Notarial o Instrumento Jurídico No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ otorgado ante el Notario Público No. \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, manifiesto, bajo protesta de decir verdad que ni el suscrito, y ninguno de los socios integrantes del licitante que represento, nos encontramos en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio Público, o en su caso a pesar de desempeñarlo con la formalización del instrumento jurídico correspondiente no se actualizará conflicto de interés.

Para ambos casos indicar que:

En el entendido de que, de no manifestarme con veracidad, acepto que ello sea causa de las sanciones correspondientes.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma  
Representante legal (cuando represente a una persona moral)



**ANEXO No. 6**  
**“FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD”**

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros  
Presente:

Invitación a cuando menos tres personas Electrónica Nacional número IA-06-G3A-006G3A001-N-8-2024

\_\_\_\_\_, nombre de la persona física o del representante legal del licitante \_\_\_\_\_, quien participa en el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas Electrónica Nacional número IA-06-G3A-006G3A001-N-XX-202X, manifiesto que por mi o por interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, en la que los Servidores Públicos de la Comisión Nacional Para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39, fracción VI inciso f) de su Reglamento.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma o del Representante legal (cuando represente a una persona moral) y firma.



**ANEXO No. 7**  
**“FORMATO DE ESCRITO DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA”**

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y  
Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros  
Presente:

En relación con la Invitación a cuando menos tres personas Electrónica Nacional número IA-06-G3A-006G3A001-N-8-2024, declaro que he leído la presente Convocatoria y estoy conforme con los criterios de adjudicación, así como con todos y cada uno de los puntos que en ésta se señalan, asimismo los derivados de la junta de aclaraciones. La presentación de este escrito no me exime de la entrega de cualquier otro documento que sea solicitado por la Convocante.

Asimismo, manifiesta bajo protesta de decir verdad que toda la información y documentación presentada en el acto de apertura y presentación de proposiciones de la presente Convocatoria, es copia fiel de los originales que avalan dicha información, por lo que autorizan a la Convocante para que en cualquier momento verifique la autenticidad de dicha documentación e información, conociendo las consecuencias legales en caso de que la misma resulte apócrifa o se manifiesten hechos falsos.

Atentamente

---

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma o del  
Representante legal (cuando represente a una persona moral) y firma



**ANEXO No. 8**  
**FORMATO DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA.**

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y  
Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros  
Presente:

Me refiero al procedimiento de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ No. IA-06-G3A-006G3A001-N-8-2024 en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, con base en lo cual se estatifica como una empresa \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma o del Representante legal (cuando represente a una persona moral) y firma  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO.**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas)
2	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante
3	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
4	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <a href="http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora">http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora</a> Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
5	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.



**ANEXO NO. 9**

**“FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN DE LA NACIONALIDAD DEL LICITANTE”**

Ciudad de México a [día] [mes] [año].(1)

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS  
P R E S E N T E.

Me refiero a la Invitación a cuando menos tres personas Electrónica Nacional No. \_\_ (2) \_\_ en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular y en los términos de lo previsto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; declaramos bajo protesta de decir verdad, ser proveedores de servicio de nacionalidad \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, en el supuesto de que le sea adjudicado el contrato respectivo al licitante.

A T E N T A M E N T E  
\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO.**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Indicar el número respectivo de esta convocatoria de invitación.
3	Citar el nombre o razón social o denominación del licitante.
4	Anotar la nacionalidad del licitante.
5	Anotar el nombre y firma del representante del licitante.



**ANEXO No. 10**

**“MANIFESTACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE SU PROPOSICIÓN QUE PODRÍAN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”**

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y  
DEFENSA DE USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS  
P R E S E N T E.

A nombre de mi representada y en términos de lo establecido en los artículos 113 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, se describe la documentación legal y administrativa e información de la propuesta técnica y económica, que deberá considerarse como información susceptible de clasificarse como confidencial.

**I. Información Legal y Administrativa**

Información	Clasificación (Marque con una X)		Motivo
	Confidencial	Secreto Comercial	

**II. Información Técnica**

Información	Clasificación (Marque con una X)		Motivo
	Confidencial	Secreto Comercial	

**III. Información Económica**

Información	Clasificación (Marque con una X)		Motivo
	Confidencial	Secreto Comercial	

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma  
Representante legal (cuando represente a una persona moral)



**ANEXO No. 11**

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁN INTEGRAR LA PROPUESTA DEL LICITANTE**

De conformidad con lo establecido en el punto “No. 4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTA INVITACIÓN”, de la presente convocatoria, se citan de manera enunciativa más no limitativa, los documentos que deberán presentar para participar en este procedimiento.

DOCUMENTO	NUMERAL DE LA CONVOCATORIA	PRESENTÓ	
		SI	NO
<b>4.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA</b>			
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	4.1.1.		
ESCRITO DE ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD (ANEXO No. 4 “FORMATO PARA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL LICITANTE”)	4.1.2.		
CORREO ELECTRÓNICO	4.1.3.		
DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY	4.1.4.		
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD	4.1.5.		
MANIFESTACIÓN DE LAS MIPYMES	4.1.6.		
MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD	4.1.7.		
ESCRITO DE NO ACEPTACIÓN DE PROPOSICIONES	4.1.8.		
<b>4.2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA</b>			
PROPUESTA TÉCNICA (ANEXO No. 1 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS”)	4.2.1. ANEXO No. 1		
PROPUESTA ECONÓMICA (ANEXO No. 2 “CÉDULA DE OFERTA ECONÓMICA”)	4.2.2. ANEXO No. 2		
PROPOSICIONES FIRMADAS ELECTRÓNICAMENTE	4.2.3.		
<b>4.3 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE NO AFECTA LA SOLVENCIA</b>			
ESCRITO DE CONFORMIDAD	4.3.1.		
MANIFIESTO DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO	4.3.2.		
DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	4.3.3.		
OPINIÓN POSITIVA DEL SAT	4.3.4.		
OPINIÓN POSITIVA DEL IMSS	4.3.5.		
CONSTANCIA DEL INFONAVIT	4.3.6.		
ACUSE PARA ACREDITAR LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS	4.3.7.		
MANIFIESTO DE CONOCER Y REGISTRARSE EN EL MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS	4.3.8.		
REGISTRO AL PADRÓN PÚBLICO DE CONTRATISTAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS U OBRAS ESPECIALIZADAS (REPSE)	4.3.9.		

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO No. 12**  
**ENCUESTA DE TRANSPARENCIA**

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:

**TIPO DE PROCEDIMIENTO: (Licitación pública nacional o internacional; o Invitación a cuando menos tres personas nacional o internacional)**

**NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO:**

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO O ADQUISICIÓN DE:** (Nombre del procedimiento)

¿DESEA CONTESTAR LA SIGUIENTE ENCUESTA?  SI  NO

(Marque con una "X" su elección, si eligió **SI** siga las instrucciones que se detallan a continuación).

INSTRUCCIONES: FAVOR DE CALIFICAR LOS SUPUESTOS PLANTEADOS EN ESTA ENCUESTA CON UNA "X", SEGÚN CONSIDERE.

CALIFICACIÓN

	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	<b>Junta de aclaraciones.</b>				
<b>Supuestos</b>	El contenido de la convocatoria es claro para la adquisición de bienes o contratación de servicios que se pretende realizar.				
	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad.				
	<b>Presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.</b>				
<b>Supuestos</b>	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los licitantes.				
	<b>Resolución técnica y apertura de propuestas económicas.</b>				
<b>Supuestos</b>	La resolución técnica (análisis cualitativo) fue emitida, conforme a la convocatoria y junta de aclaraciones del procedimiento.				



	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	<b>Fallo</b>				
<b>Supuestos</b>	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de la adjudicación al PRESTADOR DEL SERVICIO y los que no resultaron adjudicados.				
	<b>Generales</b>				
<b>Supuestos</b>	El acceso al inmueble fue expedito.				
	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				
	El trato que dieron los servidores públicos de la institución durante la invitación, fue respetuosa y amable.				
	Volvería a participar en otra invitación, que emita la institución.				
	El desarrollo del concurso se apegó a la normatividad aplicable.				

**¿CONSIDERA USTED QUE EL PROCEDIMIENTO EN QUE PARTICIPÓ FUE TRANSPARENTE?**

SI

NO

EN CASO DE HABER CONTESTADO QUE NO, POR FAVOR INDICAR BREVEMENTE LAS RAZONES:

SI USTED DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO A LA LITACIÓN, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE ESPACIO:

Favor de entregar o enviar la presente encuesta a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de la emisión del fallo, en alguna de las siguientes opciones:

- ◆ En la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 762, quinto piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
- ◆ En la urna que al final del acto de fallo se encontrará en el lugar donde se celebre el evento.
- ◆ Enviarlo al correo electrónico, con la dirección [eflores.martinez@condusef.gob.mx](mailto:eflores.martinez@condusef.gob.mx)



**ANEXO No. 13**  
**MODELO DE CONTRATO**

CONTRATO ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS QUE OCUPA LA CONDUSEF, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS, REPRESENTADA POR **GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**, EN SU CARÁCTER DE **DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**, EN ADELANTE “**LA ENTIDAD**” Y, POR LA OTRA, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN LO SUCESIVO “**EL PROVEEDOR**”, REPRESENTADA POR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE **APODERADO LEGAL**, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

1. “**LA ENTIDAD**” declara que:

- 1.1 Es una “**ENTIDAD**” de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en relación con el artículo 2 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 4 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, cuya competencia y atribuciones se señalan en el artículo 5 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- 1.2 Conforme a lo dispuesto por el artículo 45, fracción V, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, la C. GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, con R.F.C. XXXXXXXXXXXXXXXX es una servidora pública adscrita a la misma que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.
- 1.3 Que la C. GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encuentra facultado para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, dirigido al representante de “**EL PROVEEDOR**” para los efectos del presente contrato, encargados del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.
- 1.4 Que el C. EDGAR ISRAEL RAMÍREZ PÉREZ, Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación, con R.F.C. XXXXXXXXXXXXXXXX, será quien supervise la prestación del servicio y tendrá en todo tiempo la facultad de verificar directa, indirecta o a través de un tercero, si el proveedor está desarrollando correctamente el objeto de este contrato, de acuerdo al ANEXO No. 1, “**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**” de la Convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional (IA-06-G3A-006G3A001-N-8-2024), que como “**ANEXO I**” forma parte integrante del presente instrumento jurídico y comunicará por escrito las observaciones que estime pertinentes en relación con su ejecución en la forma convenida.



- 1.5 La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA de carácter NACIONAL, realizado al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 17, 25, 26 fracción II y 26 BIS fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “**LAASSP**” y artículo 47 del Reglamento de la “**LAASSP**”.
- 1.6 “**LA ENTIDAD**” cuenta con recursos suficientes en la partida **35801** y, con autorización para ejercerlos en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, como se desprende del reporte general de suficiencia presupuestaria folio RC 75 con folio de autorización Folio MC 81, de fecha 04 de enero de 2024, emitido por la Dirección de Planeación y Finanzas de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- 1.7 Para efectos fiscales las Autoridades Hacendarias le han asignado el Registro Federal de Contribuyentes N° CNP990419B40.
- 1.8 Tiene establecido su domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 762, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, en la Ciudad de México mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.
- 2. “**EL PROVEEDOR**” declara que:
  - 2.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, es una persona moral, legalmente constituida mediante escritura pública No. XXXXXXXX de fecha XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX, otorgada ante la fe del titular de la Notaría Pública No. XXX del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita en el Registro Público de Comercio de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, bajo el folio mercantil XXXXXXXX; cuyo objeto social es, entre otros: XX.
  - 2.2 El C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de Apoderado Legal, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada, como lo acredita con escritura pública No. XXXXXXXXXXXX de fecha XX de XXXXXXXXXXXX del XXXX, otorgada ante la fe del Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Notario Público No. XX de la XXXXXXXXXXXX, instrumento que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le ha sido limitado ni revocado en forma alguna.
  - 2.3 Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.
  - 2.4 Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes: XXXXXXXXXXXX.
  - 2.5 Bajo protesta de decir verdad, está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales, en específico las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el SAT e IMSS, respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, sin adeudo, emitida por el INFONAVIT, las cuales se encuentran vigentes y obran en el expediente respectivo.



2.6 Señala como su domicilio para todos los efectos legales el ubicado en:  
XX.

3. De “LAS PARTES”:

3.1 Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, para lo cual se reconocen las facultades y capacidades, mismas que no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.**

“EL PROVEEDOR” acepta y se obliga a proporcionar a “LA ENTIDAD” la prestación de los “Servicio Integral de Limpieza para las Oficinas que ocupa la CONDUSEF”, que requiera realizar la Comisión Nacional, conforme al CATÁLOGO DE CONCEPTOS contenido en el ANEXO No. 2 “CÉDULA DE OFERTA ECONÓMICA” de la Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional No. (IA-00063A001-EXX-2024), a través de una persona física o moral (proveedor), para la organización de eventos que lleve a cabo la CONDUSEF en la Ciudad de México y/o en el interior de la República Mexicana durante el año 2024”, en los términos y condiciones establecidos en este contrato y sus anexos:

- “I” De la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional (IA-00063A001-EXX-2024)
- “II” Propuesta Técnica y Económica del Proveedor
- “III” Acta de Presentación y Apertura de Propositiones
- “IV” Fallo

Mismos que forma parte integrante del presente instrumento jurídico.

**SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO**

“LA ENTIDAD” pagará a “EL PROVEEDOR” como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad mínima de \$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pesos 00/100 M.N.) más impuestos que ascienden a \$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pesos 00/100 M.N.), que hace un total mínimo con impuestos de \$XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pesos 00/100 M.N.) y la cantidad máxima de \$XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pesos 00/100 M.N.) más impuestos que ascienden a \$XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pesos 00/100 M.N.) que hace un total máximo con impuestos de \$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pesos 00/100 M.N.), lo anterior conforme a la propuesta económica presentada por “EL PROVEEDOR”.

Para tal efecto, de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 de su Reglamento, la CONDUSEF cuenta con el siguiente presupuesto:



Ejercicio Fiscal	Monto mínimo (IVA incluido)	Monto máximo (IVA incluido)
2024	\$XXXXXXXX	\$XXXXXXXX

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del “Servicio Integral de Limpieza para las Oficinas que ocupa la CONDUSEF”, por lo que **“EL PROVEEDOR”** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

**TERCERA. ANTICIPO.**

Para el presente contrato **“LA ENTIDAD”** no otorgará anticipo a **“EL PROVEEDOR”**

**CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.**

**“LA ENTIDAD”** efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, XXXXXXXXXXXXX, conforme a los servicios efectivamente prestados de manera mensual en moneda nacional y se efectuará A MES VENCIDO y a entera satisfacción del administrador del contrato y de acuerdo con lo establecido en el ANEXO No. 1, “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” de la Convocatoria de la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL (IA-00063A001-EXX-2024), que como “ANEXO I” forma parte integrante del presente contrato.

El pago se realizará en un plazo máximo de 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica a **“LA ENTIDAD”**, con la aprobación (firma) del administrador del presente contrato.

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación del CFDI o factura electrónica, y ésta reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los servicios prestados, los precios unitarios, se verifique su autenticidad, no existan aclaraciones al importe y vaya acompañada con la documentación soporte de la prestación de los servicios facturados.

De conformidad con el artículo 90, del Reglamento de la **“LAASSP”**, en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presente errores, el administrador del presente contrato o a quien éste designe por escrito, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a **“EL PROVEEDOR”** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **“EL PROVEEDOR”** presente el CFDI y/o documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que **“EL PROVEEDOR”** utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la **“LAASSP”**.

El CFDI o factura electrónica deberá ser presentada por Internet debidamente cumplimentado conforme a la legislación fiscal vigente, incluyendo los montos de las retenciones correspondientes, y cuente con la autorización del administrador del contrato y con el visto bueno de pago por parte de la Dirección de Planeación y Finanzas de la CONDUSEF, siempre y cuando el proveedor haya quedado



registrado como proveedor de la CONDUSEF.

El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el impuesto cuando aplique.

**“EL PROVEEDOR”** manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el administrador del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, **“EL PROVEEDOR”** deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por **“LA ENTIDAD”**, para efectos del pago.

**“EL PROVEEDOR”** deberá presentar la información y documentación que **“LA ENTIDAD”** le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de **“LA ENTIDAD”**.

El pago de la prestación de los servicios recibidos, quedará condicionado al pago que **“EL PROVEEDOR”** deba efectuar por concepto de penas convencionales y, en su caso, deductivas.

Para el caso que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51, párrafo tercero, de la **“LAASSP”**.

En caso que el administrador del Contrato haya determinado alguna pena convencional, podrá solicitar al proveedor que al momento de presentar la factura para el pago (CFDI de Ingreso) por los servicios prestados, acompañe una Nota de Crédito (CFDI de Egreso) por el monto de la pena convencional, en términos del segundo párrafo del artículo 95 del Reglamento de la **“LAASSP”**.

De conformidad a las DISPOSICIONES Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2020, **“LA ENTIDAD”** incorporará a este programa y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar al licitante ganador; para ello, el CFDI aceptado se registrará en dicho Programa dentro de los 15 días naturales posteriores a su recepción, misma que podrá ser consultada en línea en la dirección electrónica [www.nafin.gob.mx](http://www.nafin.gob.mx), a efecto de que el licitante ganador pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al intermediario financiero seleccionado por el licitante ganador entre los registrados en dicha cadena, en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El pago por el costo de la intermediación financiera por las operaciones derivadas del pago a través de este Programa, corresponderá al licitante ganador.

Para el caso de que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51, párrafo tercero, de la **“LAASSP”**.

## **QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

La prestación de los servicios, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **“LA ENTIDAD”** en el en el ANEXO No. 1, **“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”** de la



Convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional (IA-00063A001-EXX-2024), que como “ANEXO I” forma parte integrante del presente contrato.

Los servicios serán prestados en los domicilios señalados en el en el APENDICE II del ANEXO No. 1, “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” de la Convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional (IA-00063A001-EXX-2024), que como “ANEXO I” forma parte integrante del presente contrato y en las fechas establecidas en el mismo.

En los casos que derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento conforme a lo establecido en el ANEXO No. 1, “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” de la Convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional (IA-00063A001-EXX-2024), que como “ANEXO I” forma parte integrante del presente contrato, **“EL PROVEEDOR”** deberá realizar de inmediato la reposición o corrección, a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para **“LA ENTIDAD”**.

#### **SEXTA. VIGENCIA**

**“LAS PARTES”** convienen en que la vigencia del presente contrato será del **01 de febrero de 2024** y hasta el **31 de diciembre de 2024**.

#### **SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.**

**“LAS PARTES”** están de acuerdo que **“LA ENTIDAD”** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 52 de la **“LAASSP”**, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

**“LA ENTIDAD”**, podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de **“EL PROVEEDOR”**.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a **“LA ENTIDAD”**, se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de **“LAS PARTES”**.

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de **“LA ENTIDAD”** que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual **“EL PROVEEDOR”** realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la **“LAASSP”**, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

**“LA ENTIDAD”** se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.



## **OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS**

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **“EL PROVEEDOR”** presente una garantía por la calidad de los servicios contratados.

## **NOVENA. GARANTÍA(S)**

### **A) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

Conforme a los artículos 48, fracción II, 49, fracción I, de la **“LAASSP”**; 85, fracción III, y 103 de su Reglamento; y 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir una garantía la cual es **XXXXXXXXXX** por el cumplimiento fiel y exacto de todas las obligaciones derivadas de este contrato, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, por un importe equivalente al **diez por ciento (10%)** del monto total del contrato, sin incluir impuestos. Dicha fianza deberá ser entregada a **“LA ENTIDAD”**, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permiten, la entrega de la garantía de cumplimiento se podrá realizar de manera electrónica.

Cuando la garantía de cumplimiento se presente a través de una fianza, se deberá observar el “Modelo de póliza de fianza de Cumplimiento”, aprobado en las Disposiciones de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2022, que se encuentra disponible en CompraNet.

En caso de que **“EL PROVEEDOR”** incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, **“LA ENTIDAD”** podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de **“EL PROVEEDOR”**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **“LA ENTIDAD”** reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a entregar a **“LA ENTIDAD”**, dentro de los 10 (diez días) naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91, del Reglamento de la **“LAASSP”**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por **“LA ENTIDAD”** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía cumplimiento del contrato, lo que comunicará a **“EL PROVEEDOR”**.

## **DÉCIMA. OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.**



- a) Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- c) Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a **“LA ENTIDAD”** o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la **“LAASSP”**.

#### **DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”**

- a) Otorgar las facilidades necesarias, a efecto de que **“EL PROVEEDOR”** lleve a cabo en los términos convenidos la prestación de los servicios objeto del contrato.
- b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
- c) Extender a **“EL PROVEEDOR”**, por conducto del servidor público facultado, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

#### **DÉCIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**“LA ENTIDAD”** designa como Administrador del presente contrato a la C. GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento y será el responsable de calcular y notificar al Proveedor del Servicio, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado en el proceso de evaluación. Dentro de las responsabilidades del administrador del contrato está la de verificar y acreditar que todos los componentes tecnológicos serán nuevos y de última tecnología, así como acreditar que todos los servicios descritos en el ANEXO No. 1, **“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”** de la Convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional (IA-00063A001-EXX-2024), que como **“ANEXO I”** forma parte integrante del presente instrumento jurídico, se instalen de acuerdo a los requerimientos de la CONDUSEF.

Que podrán fungir como supervisores del contrato, los titulares de las áreas requirentes del servicio quienes tendrán en todo momento la facultad de verificar directa, indirecta o a través de un tercero, el cumplimiento de los servicios objeto del presente contrato; cuando el servicio tenga por sede el interior de la república, podrá auxiliarse de los Titulares de las Unidades de Atención a Usuarios, conforme a lo previsto en el ANEXO No. 1 **“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO”** de la convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional (IA-00063A001-EXX-2024), que como **“ANEXO I”** forma parte integrante del presente instrumento jurídico y comunicará por escrito las observaciones que estime pertinentes en relación con su ejecución en la forma convenida.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión del administrador del presente contrato, la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas en el ANEXO No. 1, **“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”** de la Convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres



Personas Electrónica Nacional (IA-00063A001-EXX-2024), que como “ANEXO I” forma parte integrante del presente instrumento jurídico.

“**LA ENTIDAD**”, a través del administrador del contrato, rechazará los servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en su ANEXO No. 1, “**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**” de la Convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional (IA-00063A001-EXX-2024), que como “ANEXO I” forma parte integrante del presente contrato, obligándose “**EL PROVEEDOR**” en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para “**LA ENTIDAD**”, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

“**LA ENTIDAD**”, a través del administrador del contrato, podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en el ANEXO No. 1, “**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**” de la Convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional (IA-00063A001-EXX-2024), que como “ANEXO I” forma parte integrante del presente contrato, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

### **DÉCIMA TERCERA. PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES**

“**EL PROVEEDOR**” que incurriera en cualquiera de los incumplimientos del **SERVICIO** que se señalan a continuación, se harán acreedores a la aplicación de penas convencionales o deducciones que determine **la CONDUSEF**, las cuales serán señaladas en lo concerniente a las especificaciones y condiciones para la prestación del **SERVICIO** en el contrato específico respectivo, de manera enunciativa más no limitativa:

1. Por el incumplimiento en la realización, calidad, términos, condiciones y/o características de las actividades correspondientes, solicitadas por **la CONDUSEF. \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por actividad no realizada.**
2. Cuando el personal no se presente debidamente uniformado e identificado. **No se permitirá el acceso al personal y se descontará el turno completo, considerando el número de días laborados de acuerdo al mes correspondiente.**
3. En caso de presentar indisciplina o falta de respeto al personal o personas usuarias de las instalaciones. **\$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por incidencia.**
4. Cuando los operarios no se presenten a laborar en los días y horarios especificados y **LOS POSIBLES PROVEEDORES** no proporcionen un sustituto de manera inmediata. **Se descontará el turno completo, considerando el número de días laborados de acuerdo al mes correspondiente.**
5. Cuando “**EL PROVEEDOR**” incumpla con las obligaciones patronales, como son:
  - a. Por cada día natural de retraso, en el caso de que no entregue de manera mensual al **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, los listados del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), así como su concerniente comprobante de pago debidamente efectuado, esto, dentro de los tres días hábiles posteriores al vencimiento del plazo que concede el IMSS para el pago respectivo; dicho comprobante de pago deberá reflejar las liquidaciones efectuadas tanto por concepto de cuotas obrero patronales al IMSS, Afore



y/o cuenta individual, así como las aportaciones al INFONAVIT, según corresponda. **\$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por día de atraso en la entrega**

- b. En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal de la empresa laborando, y que no se encuentre dado de alta en el IMSS, esto será por cada elemento que estuviera en dicha situación. **\$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por incidencia.**
- c. En caso de que de la revisión realizada a los listados del SUA, se desprenda que haya personal laborando y no esté registrado en su totalidad ante el IMSS, es decir, cuando su fecha de inicio de actividades en la empresa difiera de su fecha de alta en el IMSS, o su fecha de baja en dicho instituto sea anticipada a su fecha de baja en la empresa, esto será por cada día que no esté cubierto y por cada trabajador. **100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por incidencia.**

#### **DÉCIMA CUARTA. PENAS CONTRACTUALES**

No aplican para la presente contratación.

#### **DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS**

“EL PROVEEDOR” se obliga a observar y mantener vigentes las licencias, autorizaciones, permisos o registros requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **DÉCIMA SEXTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

No aplican para la presente contratación.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE**

“EL PROVEEDOR” se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar los entregables, bienes, insumos necesarios para la prestación del servicio, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en el ANEXO No. 1, “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” de la Convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional (IA-00063A001-EXX-2024), que como “ANEXO I” forma parte integrante del presente contrato.

#### **DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS**

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por “EL PROVEEDOR”, mismos que no serán repercutidos a “LA ENTIDAD”.

“LA ENTIDAD” sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

#### **DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**

“EL PROVEEDOR” no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de “LA ENTIDAD”.



## **VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS**

“**EL PROVEEDOR**” será responsable en caso de infringir patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, con motivo del cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, por lo que se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a “**LA ENTIDAD**” o a terceros.

De presentarse alguna reclamación en contra de “**LA ENTIDAD**”, por cualquiera de las causas antes mencionadas, “**EL PROVEEDOR**”, se obliga a salvaguardar los derechos e intereses de “**LA ENTIDAD**” de cualquier controversia, liberándola de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sacándola en paz y a salvo.

En caso de que “**LA ENTIDAD**” tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.

## **VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

“**LAS PARTES**” acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en las Leyes General y Federal, respectivamente, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás legislación aplicable.

Para el tratamiento de los datos personales que “**LAS PARTES**” recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, “**EL PROVEEDOR**” asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

Asimismo “**EL PROVEEDOR**” deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

## **VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102, fracción II, de su Reglamento, “**LA ENTIDAD**” en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a “**EL PROVEEDOR**”, aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si “**LA ENTIDAD**” así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.



## VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

“**LA ENTIDAD**” cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a “**LA ENTIDAD**”, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría de la Función Pública, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para “**LA ENTIDAD**”, ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando “**LA ENTIDAD**” determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a “**EL PROVEEDOR**” hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que, se precisarán las razones o causas que dieron origen a la misma y pagará a “**EL PROVEEDOR**” la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN

“**LA ENTIDAD**” podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato y hacer efectiva la fianza de cumplimiento, cuando “**EL PROVEEDOR**” incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia, por lo que, de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- a) La contravención a los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato.
- b) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
- c) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de “**LA ENTIDAD**”.
- d) Si suspende total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato.
- e) Si no se realiza la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- f) Si no proporciona a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen.
- g) Si es declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- h) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
- i) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de las obligaciones que se estipulen en el presente contrato y sus anexos o de las disposiciones de la “**LA ASSP**” y su Reglamento.
- j) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo.



- k) Si la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato cuando no se haya requerido la garantía de cumplimiento;
- l) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **“LA ENTIDAD”** en los términos de lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico;
- m) Cuando **“EL PROVEEDOR”** y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores de **“LA ENTIDAD”**;
- n) Solo para proveedores extranjeros. Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **“LA ENTIDAD”**.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, **“LA ENTIDAD”** comunicará por escrito a **“EL PROVEEDOR”** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término **“LA ENTIDAD”**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **“EL PROVEEDOR”**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a **“EL PROVEEDOR”** dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **“LA ENTIDAD”** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de **“EL PROVEEDOR”**.

Iniciado un procedimiento de conciliación **“LA ENTIDAD”** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se realiza la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **“LA ENTIDAD”** de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

**“LA ENTIDAD”** podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **“LA ENTIDAD”** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindir el contrato, **“LA ENTIDAD”** establecerá con **“EL PROVEEDOR”**, otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la **“LAASSP”**.

No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificatorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, **“LA ENTIDAD”** quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.



Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a **“EL PROVEEDOR”** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51, párrafo cuarto, de la **“LA ASSP”**.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“LA ENTIDAD”**

## **VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL**

**“EL PROVEEDOR”** reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a **“LA ENTIDAD”** respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

**“EL PROVEEDOR”** asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por **“LA ENTIDAD”**, así como en la ejecución de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, **“EL PROVEEDOR”** exime expresamente a **“LA ENTIDAD”** de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, **“LA ENTIDAD”** reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de **“EL PROVEEDOR”**, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a **“LA ENTIDAD”**, **“EL PROVEEDOR”** queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

## **VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS**

**“LAS PARTES”** convienen que, en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas, o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva, de conformidad con el artículo 81, fracción IV, del Reglamento de la **“LA ASSP”**.

## **VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.**

**“LAS PARTES”** acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento.

## **VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS**

**“LAS PARTES”** señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de Declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos



domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal.

**VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE**

“**LAS PARTES**” se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, sus anexos que forman parte integral del mismo, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

**TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN**

“**LAS PARTES**” convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

**FIRMANTES**

“**LA ENTIDAD**” y “**EL PROVEEDOR**”, manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman en las fechas especificadas.

**POR:  
“LA ENTIDAD”**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>R.F.C.</b>
<u>GERTRUDIS RODRIGUEZ GONZALEZ</u>	<u>DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</u>	<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>
<u>GERTRUDIS RODRIGUEZ GONZALEZ</u>	<u>DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</u>	<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>
<u>EDGAR ISRAEL RAMÍREZ PÉREZ</u>	<u>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</u>	<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>

**POR:  
“EL PROVEEDOR”**

<b>NOMBRE</b>	<b>R.F.C.</b>
<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>



**ANEXO No.14**

**FORMATO CON EL TEXTO QUE DEBE CONTENER LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

**(Afianzadora o Aseguradora)**

**Denominación social:** \_\_\_\_\_, en lo sucesivo (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”)

**Domicilio:** \_\_\_\_\_.

**Autorización del Gobierno Federal para operar:** \_\_\_\_\_ (Número de oficio y fecha)

**Beneficiaria:**

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, en lo sucesivo “la Beneficiaria”.

**Domicilio:** Av. De los Insurgentes Sur No. 762, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

El medio electrónico, por el cual se pueda enviar la fianza a “la Contratante” y a “la Beneficiaria”:

[grodriguez@condusef.gob.mx](mailto:grodriguez@condusef.gob.mx)

**Fiado (s):** (En caso de proposición conjunta, el nombre y datos de cada uno de ellos).

**Nombre o denominación social:** \_\_\_\_\_.

**RFC:** \_\_\_\_\_.

**Domicilio:** \_\_\_\_\_, (El mismo que aparezca en el contrato principal)

**Datos de la póliza:**

**Número:** \_\_\_\_\_, (Número asignado por la “Afianzadora” o la “Aseguradora”)

**Monto Afianzado:** \_\_\_\_\_, (Con letra y número, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado).

**Moneda:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de expedición:** \_\_\_\_\_.

**Obligación garantizada:** El cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato en los términos de la Cláusula PRIMERA de la presente póliza de fianza.

**Naturaleza de las Obligaciones:** \_\_\_\_\_ (Divisible o Indivisible, de conformidad con lo estipulado en el contrato).

Si es **Divisible** aplicará el siguiente texto: La obligación garantizada será divisible, por lo que, en caso de presentarse algún incumplimiento, se hará efectiva solo en la proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal.

Si es **Indivisible** aplicará el siguiente texto: La obligación garantizada será indivisible y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas.

**Datos del contrato o pedido, en lo sucesivo el “Contrato”:**

**Número asignado por “la Contratante”:** \_\_\_\_\_.

**Objeto:** \_\_\_\_\_.

**Monto del Contrato:** (Con número y letra, sin el Impuesto al Valor Agregado)

**Moneda:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de suscripción:** \_\_\_\_\_.

**Tipo:** (Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública o servicios relacionados con la misma).

**Obligación contractual para la garantía de cumplimiento:** (Divisible o Indivisible, de conformidad con lo estipulado en el contrato).

**Procedimiento al que se sujetará la presente póliza de fianza para hacerla efectiva:** El previsto en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

**Competencia y Jurisdicción:** Para todo lo relacionado con la presente póliza, el fiado, el fiador y cualquier otro obligado, así como “la Beneficiaria”, se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.



La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48, fracción II y último párrafo, y artículo 49, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 103 de su Reglamento.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48, fracción II y 49, fracción II, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y artículo 98 de su Reglamento.

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica [www.amig.org.mx](http://www.amig.org.mx)

**CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIO, OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.**

**PRIMERA. - OBLIGACIÓN GARANTIZADA.**

Esta póliza de fianza garantiza el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el "Contrato" a que se refiere esta póliza y en sus convenios modificatorios que se hayan realizado o a los anexos del mismo, cuando no rebasen el porcentaje de ampliación indicado en la cláusula siguiente, aún y cuando parte de las obligaciones se subcontraten.

**SEGUNDA. - MONTO AFIANZADO.**

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora"), se compromete a pagar a la Beneficiaria, hasta el monto de esta póliza, que es (con número y letra sin incluir el Impuesto al Valor Agregado) que representa el 10 % (diez por ciento) del valor del "Contrato".

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") reconoce que el monto garantizado por la fianza de cumplimiento se puede modificar en el caso de que se formalice uno o varios convenios modificatorios de ampliación del monto del "Contrato" indicado en la carátula de esta póliza, siempre y cuando no se rebase el 20 % de dicho monto.

Prevía notificación del fiado y cumplimiento de los requisitos legales, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") emitirá el documento modificatorio correspondiente o endoso para el solo efecto de hacer constar la referida ampliación, sin que se entienda que la obligación sea novada.

En el supuesto de que el porcentaje de aumento al "Contrato" en monto fuera superior a los indicados, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") se reserva el derecho de emitir los endosos subsecuentes, por la diferencia entre ambos montos, sin embargo, previa solicitud del fiado, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") podrá garantizar dicha diferencia y emitirá el documento modificatorio correspondiente.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") acepta expresamente que, en caso de requerimiento, se compromete a pagar el monto total afianzado, siempre y cuando en el Contrato se haya estipulado que la obligación garantizada es indivisible; de estipularse que es divisible, (la "Afianzadora" o la "Aseguradora") pagará de forma proporcional el monto de la o las obligaciones incumplidas.

**TERCERA. - INDEMNIZACIÓN POR MORA.**

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora"), se obliga a pagar la indemnización por mora que en su caso proceda de conformidad con el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

**CUARTA. - VIGENCIA.**

La fianza permanecerá vigente hasta que se dé cumplimiento a la o las obligaciones que garantice en los términos del "Contrato" y continuará vigente en caso de que "la Contratante" otorgue prórroga o espera al cumplimiento del "Contrato", en los términos de la siguiente cláusula.

Asimismo, esta fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente que haya causado ejecutoria.

De esta forma la vigencia de la fianza no podrá acotarse en razón del plazo establecido para cumplir la o las obligaciones contractuales.

**QUINTA. - PRÓRROGAS, ESPERAS O AMPLIACIÓN AL PLAZO DEL CONTRATO.**

En caso de que se prorrogue el plazo originalmente señalado o conceder esperas o convenios de ampliación de plazo para el cumplimiento del contrato garantizado y sus anexos, el fiado dará aviso a (la "Afianzadora" o la "Aseguradora"), la cual deberá emitir los documentos modificatorios o endosos correspondientes.

(La "Afianzadora" o la "Aseguradora") acepta expresamente garantizar la obligación a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorgue prórroga, espera o ampliación al fiado por parte de la "Contratante" para el cumplimiento total de las obligaciones que se garantizan, por lo que no se actualiza el supuesto de extinción de fianza previsto en el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, sin que se entienda novada la obligación.

**SEXTA. - SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.**



Para garantizar el cumplimiento del “Contrato”, cuando concurren los supuestos de suspensión en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, “la Contratante” deberá emitir el o las actas circunstanciadas y, en su caso, las constancias a que haya lugar. En estos supuestos, a petición del fiado, (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) otorgará el o los endosos conducentes, conforme a lo estatuido en el artículo 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para lo cual bastará que el fiado exhiba a (la “Afianzadora o a la Aseguradora”) dichos documentos expedidos por “la Contratante”.

El aplazamiento derivado de la interposición de recursos administrativos y medios de defensa legales, no modifica o altera el plazo de ejecución inicialmente pactado, por lo que subsistirán inalterados los términos y condiciones originalmente previstos, entendiéndose que los endosos que emita (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) por cualquiera de los supuestos referidos, formarán parte en su conjunto, solidaria e inseparable de la póliza inicial.

**SÉPTIMA. - SUBJUDICIDAD.**

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) realizará el pago de la cantidad reclamada, bajo los términos estipulados en esta póliza de fianza, y, en su caso, la indemnización por mora de acuerdo a lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aun cuando la obligación se encuentre subjúdice, en virtud de procedimiento ante autoridad judicial, administrativa o tribunal arbitral, salvo que el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ante dichas instancias.

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) deberá comunicar a “la Beneficiaria” de la garantía, el otorgamiento de la suspensión al fiado, acompañándole las constancias respectivas que así lo acrediten, a fin de que se encuentre en la posibilidad de abstenerse del cobro de la fianza hasta en tanto se dicte sentencia firme.

**OCTAVA. - COFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.**

El cofianzamiento o yuxtaposición de garantías, no implicará novación de las obligaciones asumidas por (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) por lo que subsistirá su responsabilidad exclusivamente en la medida y condiciones en que la asumió en la presente póliza de fianza y en sus documentos modificatorios.

**NOVENA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.**

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) quedará liberada de su obligación fiadora siempre y cuando “la Contratante” le comunique por escrito, por conducto del servidor público facultado para ello, su conformidad para cancelar la presente garantía.

El fiado podrá solicitar la cancelación de la fianza para lo cual deberá presentar a (la “Afianzadora” o la “Aseguradora”) la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales. Cuando el fiado solicite dicha cancelación derivado del pago realizado por saldos a su cargo o por el incumplimiento de obligaciones, deberá presentar el recibo de pago correspondiente.

Esta fianza se cancelará cuando habiéndose cumplido la totalidad de las obligaciones estipuladas en el “Contrato”, “la Contratante” haya calificado o revisado y aceptado la garantía exhibida por el fiado para responder por los defectos, vicios ocultos de los bienes entregados y por el correcto funcionamiento de los mismos o por la calidad de los servicios prestados por el fiado, respecto del “Contrato” especificado en la carátula de la presente póliza y sus respectivos convenios modificatorios.

**DÉCIMA. - PROCEDIMIENTOS.**

(La “Afianzadora” o la “Aseguradora”) acepta expresamente someterse al procedimiento previsto en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para hacer efectiva la fianza.

**DÉCIMA PRIMERA. - RECLAMACIÓN**

“La Beneficiaria” podrá presentar la reclamación a que se refiere el artículo 279, de Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en cualquier oficina, o sucursal de la Institución y ante cualquier apoderado o representante de la misma.

**DÉCIMA SEGUNDA. - DISPOSICIONES APLICABLES.**

Será aplicable a esta póliza, en lo no previsto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas la legislación mercantil y a falta de disposición expresa el Código Civil Federal.



## ANEXO No. 15 NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE)

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del gobierno federal. En el plano internacional y como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmante de la **Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales**, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores público y privado.

Esta Convención busca establecer medidas para prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan o den gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la Convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México, iniciará en **noviembre de 2003** una segunda fase de **evaluación** –la primera ya fue aprobada– en donde un grupo de expertos verificará, entre otros:

- La compatibilidad de nuestro marco jurídico con las disposiciones de la Convención.
- El conocimiento que tengan los sectores público y privado de las recomendaciones de la Convención.

El resultado de esta evaluación **impactará** el grado de inversión otorgado a México por las agencias calificadoras y la atracción de inversión extranjera.

Las **responsabilidades** del **sector público** se centran en:

- Profundizar las reformas legales que inició en 1999.
- Difundir las recomendaciones de la Convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento.
- Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquellos relacionados con lavado de dinero y extradición).

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

- **Las empresas:** adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- **Los contadores públicos:** realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.



- **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la Convención (imprimir el carácter vinculador entre ésta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

Las **sanciones** impuestas a las personas físicas o morales (privados) y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la Convención, implican entre otras, privación de la libertad, extradición, decomiso y/o embargo de dinero o bienes.

Asimismo, es importante conocer que el pago realizado a servidores públicos extranjeros es perseguido y castigado independientemente de que el funcionario sea acusado o no. Las investigaciones pueden iniciarse por denuncia, pero también por otros medios, como la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos o la identificación de transacciones ilícitas, en el caso de las empresas.

El culpable puede ser perseguido en cualquier país firmante de la Convención, independientemente del lugar donde el acto de cohecho haya sido cometido.

En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el incumplimiento de las recomendaciones de la Convención y por tanto la comisión de actos de corrupción.

Por otra parte, es de señalar que el Código Penal Federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

“Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

I.- El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y

II.- El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que comete el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión, de treinta a trescientos días multa y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos a catorce años de prisión, de trescientos a mil días multa y destitución e inhabilitación de dos a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del Estado.



## Capítulo XI Cohecho a servidores públicos extranjeros

### Artículo 222 bis

Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo o conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o dé, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquiera otra dádiva, ya sea en bienes o servicios:

I.- A un servidor público extranjero o a un tercero que éste determine, para que dicho servidor público gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;

II.- A un servidor público extranjero, o a un tercero que éste determine, para que dicho servidor público lleve a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, o

III. A cualquier persona para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el poder legislativo, ejecutivo o judicial o en un órgano público autónomo en cualquier orden o nivel de gobierno de un Estado extranjero, sea designado o electo; cualquier persona en ejercicio de una función para una autoridad, organismo o empresa pública o de participación estatal de un país extranjero; y cualquier funcionario o agente de un organismo u organización pública internacional.

Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este Código, el juez impondrá a la persona moral hasta mil días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral.”



**ANEXO No. 16**

**“MANIFIESTO DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO”**

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y  
Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros  
Presente:

PROCEDIMIENTO No. \_\_\_\_\_

**PARA PERSONAS MORALES:**

\_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_, de la \_\_\_(Persona Moral)\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los socios o accionistas cuyos nombres aparecen al final de este documento, no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, en caso de resultar adjudicado con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. En el entendido de que dicha manifestación se deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del contrato, tal como se prevé en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del licitante o representante legal de la persona moral)

**PARA PERSONA FÍSICAS:**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, en caso de resultar adjudicado con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. En el entendido de que dicha manifestación se deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del contrato, tal como se prevé en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del licitante)



**ANEXO No. 17**  
**“MANIFIESTO DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES”**

Ciudad de México a (día) (mes) (año).



Comisión Nacional Para la Protección y  
Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros  
Presente:

Me refiero al procedimiento de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ No. IA-06-G3A-006G3A001-N-8-2024 en el que mi  
representada, la empresa \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, participa a través de la presente proposición.

(NOMBRE DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE) \_\_\_\_\_, y en mi carácter de  
representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ y que cuento con las facultades suficientes declaro  
bajo protesta de decir verdad que conozco el contenido del “ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL  
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y  
PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES Y CONCESIONES”.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma  
Representante legal (cuando represente a una persona moral)



**ANEXO No. 18**

**“ACUSE DEL MANIFIESTO PARA ACREDITAR LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS”**

**ACUSE DEL MANIFIESTO EN EL QUE AFIRME O NIEGUE LOS VÍNCULOS O RELACIONES DE NEGOCIOS, LABORALES, PROFESIONALES, PERSONALES O DE PARENTESCO CON CONSANGUINIDAD O AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO QUE TENGAN LAS PERSONAS CON SERVIDORES PÚBLICOS**

De conformidad al Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 20 de agosto del 2015, así como a sus diversos que lo modifican publicados en el mismo medio de difusión oficial los días 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

Los interesados deberán presentar el **Acuse del manifiesto** en el que afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos, mismo que puede ser tramitado en la página de internet <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx>, de conformidad con lo establecido en los numerales 3, 4, 5 y 6 del Anexo Segundo del Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

De conformidad con los numerales 3, 4, 5 y 6 del **Anexo Segundo** del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, que a la letra dice:

(...)

3. *Los particulares personas morales que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 4 de este Anexo, podrán formular por medio de sus representantes legales un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas que a continuación se señalan, con el o los servidores públicos a que se refiere el número 5 del presente Anexo:*

- a) Integrantes del consejo de administración o administradores;*
- b) Director general, gerente general, o equivalentes;*
- c) Representantes legales, y*
- d) Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral.*

4. *A fin de fomentar las mejores prácticas en la prevención de conflictos de interés, los particulares formularán el manifiesto **por única vez** cuando tengan la intención de participar en los siguientes procedimientos:*



- I.** Contrataciones públicas;
  - II.** Otorgamiento y prórroga de concesiones, y
  - III.** Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones. Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017.
5. El manifiesto incluirá los vínculos o relaciones entre el particular y los servidores públicos que a continuación se indican:
- I.** Presidente de la República;
  - II.** Secretarios de Estado;
  - III.** Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República;
  - IV.** Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal;
  - V.** Procurador General de la República;
  - VI.** Titulares de entidades;
  - VII.** Titulares de órganos reguladores coordinados;
  - VIII.** Subprocuradores o titulares de fiscalías especializadas;
  - IX.** Comisionados adscritos a órganos reguladores coordinados;
  - X.** Subsecretarios, oficiales mayores, consejeros adjuntos, titulares de órganos administrativos desconcentrados, titulares de unidad y directores generales en las dependencias;
  - XI.** Directores generales, gerentes, subgerentes, directores o integrantes de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades, y
  - XII.** Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública.
6. Los particulares formularán el manifiesto a través de la dirección electrónica [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp), siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. El Sistema generará un acuse de presentación del manifiesto. A través de dicho medio electrónico los particulares podrán también denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento, enunciando las pruebas con las que en su caso cuenten.

\* El acuse de presentación del manifiesto se obtiene a través de la liga:

<https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf>

\* Consulta el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones a través de la liga:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo\\_versi\\_n\\_integrada\\_28-feb-17\\_v2.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrada_28-feb-17_v2.pdf)

ó en el siguiente archivo:





**ANEXO No. 19**  
**“MANIFIESTO DE CONOCER Y REGISTRARSE EN EL MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS”**

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y  
Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros  
Presente:

PROCEDIMIENTO No. \_\_\_\_\_

**PARA PERSONAS MORALES:**

\_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_, de la \_\_\_(Persona Moral)\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que conozco y estaré a lo establecido en los artículos Tercero, Cuarto y demás aplicables del ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos; y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 18 de septiembre de 2020, donde se determina que todo instrumento jurídico que derive de algún procedimiento de contratación realizado por las Dependencias y Entidades, se deberá utilizar la Firma Electrónica Avanzada (e.firma) que emite el Servicio de Administración Tributaria como medio de identificación.

En consecuencia, en caso de resultar adjudicado el respectivo instrumento jurídico se suscribirá en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, por lo que se deberá estar registrado.

Asimismo, es de mi conocimiento que se puede consultar el material de apoyo para el registro en el citado módulo, en la liga electrónica <https://www.gob.mx/compranet/documentos/modulo-de-formalizacion-de-instrumentos-juridicos>.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del licitante o representante legal de la persona moral)

**PARA PERSONA FÍSICAS:**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que conozco y estaré a lo establecido en los artículos Tercero, Cuarto y demás aplicables del ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos; y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 18 de septiembre de 2020, donde se determina que todo instrumento jurídico que derive de algún procedimiento de contratación realizado por las Dependencias y



Entidades, se deberá utilizar la Firma Electrónica Avanzada (e.firma) que emite el Servicio de Administración Tributaria como medio de identificación.

En consecuencia en caso de resultar adjudicado el respectivo instrumento jurídico se suscribirá en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, por lo que se deberá estar registrado.

Asimismo es de mi conocimiento que se puede consultar el material de apoyo para el registro en el citado módulo, en la liga electrónica <https://www.gob.mx/compranet/documentos/modulo-de-formalizacion-de-instrumentos-juridicos>.

---

(Nombre y firma del licitante)



**ANEXO No. 20**

**“REGISTRO AL PADRÓN PÚBLICO DE CONTRATISTAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS U OBRAS ESPECIALIZADAS (REPSE)”**

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Comisión Nacional Para la Protección y  
Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros  
Presente:

PROCEDIMIENTO No. \_\_\_\_\_

Lic. Gertrudis Rodríguez González  
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

De conformidad con los requisitos de participación de la convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional N° IA-06-G3A-006G3A001-N-8-2024, que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, lleva a cabo para la adjudicación del contrato concerniente a la convocatoria de referencia.

Yo, \_\_\_\_\_, en mi carácter de representante legal de \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones por lo que integramos la:

**CONSTANCIA DEL REGISTRO EN EL PADRÓN PÚBLICO EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (STPS), SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y OBRAS ESPECIALIZADAS (REPSE);** se proporciona el enlace para el registro: (<https://repse.stps.gob.mx>), en caso de ser obligado, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del licitante)