

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESAL-005-004/2021

**CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**

**PARA LA:
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

ENERO DE 2021



CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	MARTES 02 DE FEBRERO DE 2021
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MIERCOLES 03 DE FEBRERO DE 2021 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL JUEVES 04 DE FEBRERO DE 2021
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	EL LICITANTE PODRÁ REALIZAR VISITA A LAS INSTALACIONES SEGÚN EL FORMATO DEL ANEXO 13
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL LUNES 08 DE FEBRERO DE 2021 A LAS 16:00 HORAS SALA 1 DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL JUEVES 11 DE FEBRERO DE 2021 A LAS 16:00 HORAS SALA 1 DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL LUNES 15 DE FEBRERO DE 2021 A LAS 16:00 HORAS SALA 1 DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL MARTES 16 DE FEBRERO DE 2021

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	14.- FALLO.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	19.- CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	24.- PAGO.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- ASPECTOS VARIOS.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	26.- INCONFORMIDADES.

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
CARÁTULA DEL ANEXO B.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO B1: INSUMOS MENSUALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
ANEXO B2: MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
ANEXO B3: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXOS C, C1 C2 Y C3: FORMATOS DE PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.
ANEXO 2: CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS
ANEXO 3: INMUEBLES, ENCARGADOS, ÁREAS, CANTIDAD Y TIPO DE PERSONAL Y HORARIOS DE SERVICIO
ANEXO 4: EQUIPOS
ANEXO 5: DATOS DE FACTURACIÓN
ANEXO 6: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO
ANEXO 7: FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS
ANEXO 8: FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES
ANEXO 9: FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS
ANEXO 10: FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL
ANEXO 11: LISTA DE ASISTENCIA
ANEXO 12: FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL
ANEXO 13: CONSTANCIA DE VISITA
ANEXO 14: UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DEL PAGO
MODELO DE CONTRATO.

RECOMENDACIONES

Se recomienda leer cuidadosamente las bases ya que la omisión de algún requisito es causa de descalificación, asimismo ser puntuales a los eventos de la presente licitación.

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 primer párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 52 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción, II.3.1 9, 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional GESAL-005-004/2021

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

1.- DEFINICIONES.

Para los efectos de las presentes bases, se dan las siguientes definiciones:

1.1.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se registrará la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación del servicio que se oferte.

1.2.- CONVOCANTE: Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y CONTRATANTE (CONTRATANTE): Conforme al Anexo 6.

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Conforme al Anexo 6

1.4.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones

que al efecto se hicieren a la misma.

1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la contratante.

1.8.- LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional GESAL-005-004/2021.

1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.

1.11.- LICITANTE: La persona física o moral que participe en la licitación de conformidad con lo que establecen las presentes bases.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

1.12.- LICITANTE ADJUDICADO: La persona física o moral que resulte adjudicado conforme al fallo de las presentes bases.

1.13.- PROPUESTA: Proposición legal, técnica o económica que se expone en esta Licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.14.- PROVEEDOR.- La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

2.2.- El carácter de esta licitación es: **Nacional.**

2.3.- El origen de los recursos es: **Estatal.**

2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL MARTES 02 DE FEBRERO AL MIÉRCOLES 03 DE FEBRERO DE 2021, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS

2.4.2.- CONSULTA DE BASES: Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> o en la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ubicada en la planta baja del domicilio de la Convocante, **MARTES 02 DE FEBRERO AL MIÉRCOLES 03 DE FEBRERO DE 2021,** en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

2.4.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES: Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas de acuerdo a lo siguiente:

2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la "orden de cobro", previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente llenado y legible, así como copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial del IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL MARTES 02 DE FEBRERO AL MIÉRCOLES 03 DE FEBRERO DE 2021,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- Deberán solicitar la generación de la "Orden de Cobro" enviando el ANEXO G de las bases debidamente llenado **ASÍ COMO COPIA DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA AL AÑO 2021 DEL LICITANTE Y DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (CREDENCIAL DEL IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE Y FIRMA EL ANEXO G** al siguiente correo:

miguel.chavez@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL MARTES 02 DE FEBRERO AL MIÉRCOLES 03 DE FEBRERO DE 2021** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5062.

2.4.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el periodo señalado en la misma orden.

2.4.4.- COSTO DE BASES: \$2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.) pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los puntos **2.4.2 y 2.4.3.2.**

2.4.6.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

Se les reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el punto 2.4.3.1. de las bases.

2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificadas con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-005-004/2021** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

2.4.8.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **fuera de los sobres la constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.**

Lo anterior "Conforme al 'Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios **deberán tramitar ante la Secretaría de la Función Pública, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.**

No podrán participar en ningún procedimiento de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas. Dicha constancia tendrá una Vigencia de 30 días naturales a partir del día de su expedición.

La Secretaría de la Función Pública, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la "Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas" a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en Vía Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102 o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página www.puebla.gob.mx realizando los siguientes pasos:

1. Menú: "Trámites"
2. Ícono: "Negocios y empresas"
3. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
4. Iniciar (clic)

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES.

EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

3.1.- Dos Copias simples legibles y original para cotejo de los siguientes documentos:

3.1.1 PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 (copia simple

legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).

- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla). (Dos copias simples legibles y original para cotejo)
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

3.1.2 PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizado al año 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los servicios, motivo de esta Licitación).
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en **tamaño carta**;
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla). (Dos copias simples legibles y original para cotejo)

- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

En caso de que la persona que asista en representación de la persona física o moral no tenga su nombre el Poder Notarial o no lo presente, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple por la persona facultada para ello debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura económica y Fallo, **debiendo anexar original y copia certificada para cotejo y copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe.**

La Carta Poder simple deberá presentarse **sólo en original, dentro del folder de copias** y deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y firma del otorgante;
- Nombre y firma de quien recibe el poder;
- Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
- Nombre y firma de 2 testigos.

3.2.- Carta original dentro del folder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-005-004/2021**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-005-004/2021**
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.

- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-005-004/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

3.3.- Copia simple del Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESAL-005-004/2021**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Función Pública, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón.

3.4.- Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con una antigüedad no mayor 30 días naturales, sobre la opinión de

cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el proveedor en la página www.imss.gob.mx.

3.5.- Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas previstas en la Resolución Miscelánea Fiscal.

3.6.- Documento emitido por el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que hará constar que el proveedor no tiene adeudo con el organismo, firmado por el representante legal en los términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores del Estado por el que se emiten reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

3.7.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un fólter dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en fólter con broche baco (cada juego de copias en un fólter), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que asiste.

3.8.- En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento



original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificada con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Técnica" o Sobre 2, deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en **original y copia**, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-005-004/2021** dirigido a la convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante para cada documento, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo.

Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (en caso de ser persona moral) y debidamente firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.**

4.1.3.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B**), estarán debidamente capturadas **en formato Word** en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y "Propuesta Técnica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 10 de estas bases.

4.2.- Todas las características y especificaciones de las partidas que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Será del **16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.**

4.3.1.- El presente procedimiento será bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando pendiente el presupuesto máximo en función las necesidades y a la suficiencia presupuestal de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Deberá ser **durante la vigencia del contrato.**

4.5.- Los datos anteriores deberán estar asentados en la propuesta técnica. (Puntos 4.3 y 4.4) **VER ANEXO B.**

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Deberá anexar a su Propuesta Técnica



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

(tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

4.6.1.- Currículo en hoja membretada y sellada de la empresa en el que indiquen su experiencia mínima de un año en la prestación del servicio igual o similar al requerido de acuerdo con el anexo **B3**, en el cual se incluya:

a) Copia simple de 2 (dos) facturas a su nombre y/o contratos expedidos por los mismos, celebrados durante los últimos años sin exceder de tres.

b) Un listado en formato libre donde se indique la relación de 3 (tres) clientes como mínimo que contenga nombre, domicilio y teléfono.

4.6.2.- Copia simple legible de un comprobante de domicilio a su nombre (Recibo de Luz, Teléfono, Agua, Predial), con una antigüedad no mayor a tres meses para comprobar que cuenta con domicilio preferentemente en la Ciudad de Puebla o municipios aledaños el cual deberá estar ubicado en un radio máximo de 40 km alrededor de la Ciudad de Puebla, para atender todo tipo de notificaciones que deriven de la contratación del servicio, asimismo indicar número telefónico móvil para tal fin.

En caso de que el licitante este arrendando inmueble, deberá presentar adicionalmente copia simple legible del contrato de arrendamiento del mismo, acompañado de copia simple de al menos 2 facturas que deriven por el arrendamiento del inmueble.

4.6.3.- Los licitantes deberán de indicar en su propuesta técnica la marca y/o nombre del fabricante, así como su presentación final de los bienes que ofertará (aplica para los **anexos B1 y B2**).

4.6.4.- Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente a:

a) A realizar el servicio en el plazo y lugar(es) señalado(s) por la Contratante.

b) A contar con el personal calificado, recursos financieros suficientes, equipo, materiales e insumos

requeridos de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del contrato.

c) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios y la seguridad social, deslindando a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de cualquier responsabilidad y en ningún caso se considerará a las mismas como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio en todo lo referente en la relación laboral.

d) A proporcionar al personal que lleve a cabo los servicios de limpieza, el uniforme solicitado en la descripción de las partidas.

e) A garantizar la reposición de los equipos y objetos dañados que por impericia, descuido, dolo o mala fe, ocasione su personal al realizar el servicio.

f) A ser el único responsable por el resguardo del equipo de limpieza, deslindando de cualquier responsabilidad a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

g) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada, que en su caso se origine por daños ocasionados a la Contratante por dolo, negligencia o mala fe.

h) A que la asistencia del personal que preste el servicio contratado, deberá ser registrada mediante el formato de Lista de Asistencia del anexo 11 y deberá ser validado por el personal que designen las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, emitiendo un reporte de las incidencias a mes vencido, mismo que deberá ser validado por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

i) A entregar los insumos, materiales y equipos dentro de los primeros 5 días hábiles conforme a la frecuencia solicitada a los responsables que designen las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

j) A realizar el canje al 100% de los insumos, materiales y equipos que presenten vicios ocultos o

que resulten dañados por defectos de empaque y/o transportación, a partir de la recepción de los mismos en el almacén de la Contratante, estos le serán devueltos y deberán sustituirlos en un plazo no mayor a 05 días hábiles. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes

k) A prestar el servicio con equipo en óptimas condiciones de funcionamiento, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato.

l) A presentar los ENTREGABLES (formatos de entregas, reportes, listas) de acuerdo a lo indicado en las partidas.

m) A que los costos que generen por el traslado, de los insumos, materiales y equipos necesarios para brindar el servicio, correrán por su cuenta, sin que genere un costo adicional para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

n) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

o) A presentar en caso de que la contratante lo solicite, carta de antecedentes no penales del personal con el que prestará el servicio, en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la solicitud.

4.6.5.- Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en donde manifiesten que se conoce y se trabaja en apego a los siguientes certificados:

a) ISO 9001-2015 Certificado en Sistema de Gestión de Calidad (en procesos de limpieza).

b) ISO 14001-2015 Certificado en Sistema de Gestión Ambiental (en cualquier proceso que oriente sus actividades y servicios a la protección del medio ambiente y/o prevención de la contaminación).

4.6.6.- Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y sellada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, donde se comprometan en caso de resultar adjudicada a lo

siguiente:

a) A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismo términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante y con posterioridad al desarrollo y ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.

b) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la contratante;

II. La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo de la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la contratante.

Para efectos de la presente carta, se considera como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, complicaciones, programas de software, hardware, folletos, graficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de la contratante a la que tenga acceso el adjudicado misma que podrá constar en documentos, formulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios

electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, diskettes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, graficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

4.6.7.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente (copia simple legible). O carta compromiso (original) de inscribirse a dicho padrón en caso de resultar adjudicado, en un término no mayor a treinta días hábiles posteriores a la formalización del contrato.

4.6.8.- VISITA A LAS INSTALACIONES: El licitante podrá realizar visita a las instalaciones según el formato del anexo 13, ubicadas en los domicilios señalados en el anexo 3 debidamente selladas o firmadas por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, para lo cual previamente deberá coordinarse con los responsables designados por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado mismos que se indican en el anexo 3 para fijar el día, lugar y hora en la que se llevará a cabo el recorrido de la visita.

La realización de las visitas es para que el licitante tenga una mejor referencia del servicio y elabore adecuadamente su propuesta económica.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La propuesta técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

- a) En original y copia cuya información deberá coincidir con la que contengan los dispositivos señalados en el punto 4.1.3.
- b) Deberán presentar 2 recopiladores Lefort de dos argollas, uno con la documentación en original y el otro con la copia. De igual forma, se les solicita **no presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólder con broche.**
- c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores o pestañas.

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

f) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Prestación del servicio: “el periodo requerido por la contratante” o “según bases”.

g) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Garantía: “el periodo requerido por la contratante” o “según bases”.

h) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda “Propuesta Económica” o Sobre 3, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **deberá ser conforme a los anexos C, C1, C2 y C3**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-005-004/2021**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme

al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C**, deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran debidamente capturados en dos dispositivos **USB**, mismos que serán proporcionados por el licitante.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda **“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”**.

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones en la misma.

5.1.4.- En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

5.1.6.- Se solicita que, preferentemente, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos contengan el nombre del licitante, número de licitación y “propuesta económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problemas para leerse, ni que contenga virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el punto 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS. Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, los

requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

5.2.1.- Garantía de seriedad conforme al punto 7 de estas bases.

5.2.2.- Copia simple legible de la declaración anual 2019 con su respectivo acuse de recibido del SAT, con el sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2020 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

5.2.3.- Copia simple legible de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de propuestas.

5.2.4.- Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx.

5.2.5.- Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales, en él se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al punto **2.4.8**. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría,

publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

6.2.- No se acepta participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

6.3.- Se les informa a los licitantes participantes que, en la presente Licitación Pública podrán participar testigos sociales, en caso de que así lo determine la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

6.4.- El licitante deberá considerar en su propuesta económica, todos los costos de traslado, de los insumos, materiales y equipos necesarios para brindar el servicio.

6.5.- El presente servicio será respaldado por un contrato de prestación de servicios, en el cual participarán en la suscripción del mismo como áreas verificadoras del cumplimiento del Contrato, los administradores y verificadores indicados en el **anexo 6.**

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante cheque cruzado el cual deberá contener la leyenda **“No negociable”** a favor del Gobierno del Estado de Puebla o fianza a favor del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado a **cantidades máximas** sin incluir el IVA.

En caso de presentar cheque cruzado éste no deberá contener otra leyenda diversa a “No negociable”, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no enmocado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte

de los licitantes en los siguientes casos:

a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.

b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

7.2.- En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su redacción será conforme al **ANEXO D.**

7.3.- No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas así será causa de descalificación.

7.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la notificación del fallo respectivo.

7.5.- Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelto una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la contratante.

7.6.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo y oficio de solicitud respectivo y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.7.- La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará en un periodo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **"PREGUNTAS GESAL-005-004/2021 NOMBRE DEL LICITANTE"**) debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO DARÁ A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO A LAS PRESENTES BASES.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito o en forma directa, debiendo ser **invariablemente a través del correo electrónico antes mencionado** y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento señalado en el punto 9 de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes mencionado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, legal y económico previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas

contengan comentarios adicionales.

8.2.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

8.3.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas, previamente al evento de Junta de Aclaraciones, de conformidad con el punto 8.1 de estas bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- **FECHA, HORA Y LUGAR.-** Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

9.2.- Uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el punto 8 de estas bases.

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

9.4.- Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de sus propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

9.5.- Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante carezca de alguna información.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 6.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública, el registro se llevará a cabo **30 minutos antes de esa hora.**

EXACTAMENTE a la hora señalada en el **PUNTO 6** del calendario establecido al inicio de las bases y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá estar presente el licitante o su representante debidamente acreditado.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.

10.2.- Los licitantes que adquirieron bases y se inscribieron, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO.

10.3.- Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

10.4.- Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el Órgano Interno de Control y representantes del área Contratante.

10.5.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados los **TRES**

SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA, conforme a lo señalado en los puntos 3, 4 y 5 de estas bases.

10.6.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **fuera de los sobres** la constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

10.6.1.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A.** Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el punto **3** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

10.7.- En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el punto 4 de estas bases.

10.8.- La carátula del anexo B será rubricada al menos por un asistente a este evento.

10.9.- Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos 3 y 4 de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

El acta será firmada por los asistentes, entregando copia ya sea impresa o en medio magnético al finalizar.

10.10.- La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

10.11.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

10.12.- Si se da el caso en el que algún licitante no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados y haya comprado bases, se le dará acceso al evento pero quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Contratante realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, mediante el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto 12 de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

11.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1** más los documentos solicitados en el punto 4.6, ambos de las presentes bases.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

11.2.- Elementos para la evaluación técnica.- La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando el servicio ofertado por los licitantes, con:

- a) Todo lo solicitado en estas bases;
- b) Cartas, Anexos, etc. y
- c) Demás requisitos que se establezcan en la junta de aclaraciones.

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 7.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

12.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada licitante, según dictamen **emitido por la Contratante.**

12.3.- Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer sobre al o los licitantes correspondientes.

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardadas en el archivo general. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

13.1.- Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas.

13.2.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

13.3.- En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

13.4.- Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el tercer sobre que debe contener la propuesta económica, así como la garantía solicitada, en ese instante será abierto por un representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

13.5.- Las propuestas económicas **ANEXO C** serán rubricadas por los asistentes.

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y

entregando copia a los mismos.

13.7.- Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número prevalecerá la cantidad con letra.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA DEL EVENTO.

13.8.- La Secretaría podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

13.9.- Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva junto con el Órgano Interno de Control y la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIAS DE LAS ACTAS DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADAS.

14.- FALLO.

14.1.- La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el ANEXO G) el acta de fallo, a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública **Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

14.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

14.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene la personalidad de poblano, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el artículo 89 de la ley en la materia.

14.4.- Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de la misma, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

ASPECTOS GENERALES:

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

Será motivo de descalificación a los licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

15.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

15.1.1.- Por no presentar **constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación**

15.1.1.1.- Por no presentar fuera del sobre la **constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8.- de las bases.**

15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno

de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmadas por el representante legal, indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo.

15.4.- Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 7 de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

15.6.- Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

15.7.- Si no presenta original y copia de la propuesta técnica o si esta última estuviera incompleta.

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases.

15.9.- Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

15.10.- En caso de que la carta solicitada en el punto 3.2 se presente con alguna restricción o salvedad

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que esta afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

15.12.- Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

15.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

15.15.- Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.16.- Por no presentar los **ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

15.17.- Si en el evento señalado en el punto 10 de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

15.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.19.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el punto 3 de las presentes bases.

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún



requisito técnico solicitado en el punto 4.6 de las presentes bases.

15.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el punto 5 de las presentes bases.

15.22.- Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.

15.23.- Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del licitante o la persona autorizada para ello.

15.24.- Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte el precio más bajo por partida.

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene la personalidad de poblano, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el artículo 89 de la ley en la materia.

16.4.- La convocante podrá modificar las cantidades adjudicadas, pudiendo aumentar o reducir estas, ya sea por necesidades o por restricciones presupuestales Y A PETICIÓN DE LA Contratante.

16.5.- El presente procedimiento será bajo la modalidad

de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando pendiente el presupuesto máximo en función las necesidades y a la suficiencia presupuestal de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA

La presente licitación podrá declararse desierta y/o cancelada en los siguientes casos:

17.1.- Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

17.2.- Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún participante porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

17.3.- Cuando no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de acuerdo con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

17.4.- Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la convocante y/o contratante, de conformidad con el artículo 92 fracción IV de la Ley.

17.5.- Por caso fortuito o fuerza mayor, o bien existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

17.6.- Por restricciones presupuestales de la CONTRATANTE.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de

la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja a favor del Gobierno del Estado de Puebla o fianza o hipoteca otorgada a favor del **Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas**, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA**.

Garantía que deberá cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos, la cual deberá presentarse a la firma del contrato citado. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E**.

La convocante conservará en custodia las garantías que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

18.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato diferente a cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato y del importe adjudicado.

18.3.- Cabe destacar que en caso de que algún proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el artículo 105 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

18.4.- Con fundamento en el artículo 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

19.- CONTRATOS.

19.1.- El proveedor adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la convocante, con los documentos señalados (**original**

y **dos** copias) y a través de los representantes acreditados:

- a) Garantía de cumplimiento de contrato, así como contra vicios ocultos.
- b) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.
- c) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.
- d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- e) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- f) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
- g) Constancia de inscripción al padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente o carta compromiso de inscribirse a dicho padrón en caso de resultar adjudicado, en un término no mayor a treinta días hábiles.
- h) Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente.

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020, artículo 29 en el apartado C de otros servicios fracción II, los licitantes adjudicados que pretendan formalizar algún contrato como proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado, deberán obtener de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales.

i) Documento con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el proveedor adjudicado en la página www.imss.gob.mx

j) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en él, se hará constar que el proveedor no tiene adeudos con el Organismo, formado por el representante legal; en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del INFONAVIT, por el que se emiten las Reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

k) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de propuestas.

En su caso, aquellos documentos que, con motivo de esta licitación, se hubieren comprometido a entregar.

Lo anterior permitiera elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presnete licitación dentro de los **5 DÍAS HABILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la convocante.

La documentación original será devuelta inmediatamente después de que se haya cotejado, a excepción de la garantía de cumplimiento.

19.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el punto **19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

En términos de lo previsto en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, al momento de resultar adjudicado con un contrato, deberá realizar los trámites administrativos y legales con la finalidad de obtener su registro en el padrón de proveedores.

19.3.- El **Administrador del contrato**, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de

adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como aquéllos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el artículo 136 de la ley en la materia.

20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

20.1.- La contratante bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, o separadamente el 20% (veinte por ciento en tiempo y monto) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Estos se formalizarán por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

21.1.- Si no cumple con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en el tiempo y forma convenidos.

21.2.- Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado.

21.3.- Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la contratante deberá informar a la convocante a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el licitante que ocupara el segundo lugar en precios más bajos y cuya oferta técnica haya sido aceptada.

21.5.- Para rescindir administrativamente el contrato por causas imputables al proveedor se hará de la siguiente

manera:

- a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.
- b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y
- d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. - Será en cada uno de los domicilios señalados en el **Anexo 3**.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico miguel.chavez@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5062**.

22.3.- El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la recepción de los bienes o la prestación del servicio, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate. Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se presten los servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que la contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos

y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

23.1.- Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

23.2.- Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

23.3.- Cuando el licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los **5 (cinco) días hábiles** posteriores a la firma del contrato.

23.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

23.5.- Las penas convencionales se aplicarán por parte de los verificadores del Contrato indicados en el anexo 6, por causas imputadas al licitante, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación de servicio, o en las subsecuentes entregas conforme a:

El 2% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega.

El 2% por el monto correspondiente a los insumos y/o materiales solicitados en los anexos B1 y B2 (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso que transcurra sobre el importe de los insumos y materiales no suministrados a consecuencia de retraso, o por diferencias en marcas, características o contenido, contados a partir del vencimiento del plazo establecido para su entrega a entera satisfacción de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Las penalizaciones no incluirán I.V.A. y serán deducidas al momento del pago, por parte de los verificadores del Contrato indicados en el anexo 6, a través de cheque certificado o de caja. Dicho documento deberá estar a

nombre del Gobierno del Estado de Puebla para las Dependencias, y para las Entidades deberán estar a su nombre, debiendo presentar dicho documento a la entrega de la facturación a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado podrán rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía pudiendo adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado autoricen una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

Las penas convencionales no podrán exceder el monto de la garantía otorgada.

24.- PAGO

24.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo sin errores o deficiencias los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo a lo siguiente:

Datos facturación será conforme al **Anexo 5**.

24.2.- La contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.

24.3.- Los pagos se realizarán a mes vencido dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, previa entrega, aceptación y a entera satisfacción de las diversas

Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de los entregables solicitados en el numeral X de la descripción del servicio (reportes, listas, formatos, etc.).

La unidad administrativa encargada del pago de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado será conforme a lo señalado en el anexo 14.

24.4.- No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

24.5.- El licitante adjudicado deberá considerar en su factura la retención del 5 al millar por el derecho al que se refiere el artículo 34, fracción VI, de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla vigente para el ejercicio Fiscal 2021.

24.6.- Solo será cubierto por la Contratante el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

25.- ASPECTOS VARIOS.

25.1.- Una vez que los licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (teléfonos celulares, radios, computadoras portátiles, etc.).

25.2.- Una vez iniciado el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento alguno.

25.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de junta de aclaraciones o de aperturas. Lo anterior sin que bajo ninguna

circunstancia tenga la convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

26.- INCONFORMIDADES.

26.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones aplicables.

**ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**

ZARAGOZA A 02 DE FEBRERO DE 2021

**PEDRO ANAYA PERDOMO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS**

JGD/SKRS/MECM

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-005-004/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-005-004/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
DIRIGIDA A:				
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL				
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:				GESAL-005-004/2021
LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.				
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
2	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la Secretaría de Gobernación
3	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE BIENESTAR
4	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la Consejería Jurídica
5	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA
6	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE CULTURA
7	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA
8	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
9	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez
10	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
11	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
12	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
13	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE TURISMO
14	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA
15	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE)
16	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES
17	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la Secretaría de Administración
18	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES
19	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC)
20	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
21	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
22	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para los

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA				
23	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla
24	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN
25	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la Secretaría de Economía
26	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA
27	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la Secretaría de Seguridad Pública
28	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la Secretaría de Infraestructura
29	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC
30	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA
31	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
32	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO
33	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
34	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio de Limpieza para el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE.

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:						
PARTIDA	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO O SUMINISTRO	PERIODO DE GARANTÍA
1			SERVICIO	CONFORME AL ANEXO 1:		
Etc.						

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **WORD**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

ANEXO B1

Insumos Mensuales para la prestación del servicio

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

DEBIDO A LA EXTENSIÓN DEL “ANEXO B1”, LOS LICITANTES DEBERÁN SOLICITAR ESTE ANEXO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, ADJUNTANDO EL COMPROBANTE DE PAGO DE BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

ANEXO B2

Materiales para la prestación del servicio

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

**DEBIDO A LA EXTENSIÓN DEL “ANEXO B2”, LOS LICITANTES
DEBERÁN SOLICITAR ESTE ANEXO MEDIANTE CORREO
ELECTRÓNICO, ADJUNTANDO EL COMPROBANTE DE PAGO DE
BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.**

ANEXO B3

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

INDICACIONES: Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna. En caso de que no exista la información de alguno de los campos se deberá asentar "NO APLICA".

Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.

_____(Nombre completo)_____ 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 el presente procedimiento de adjudicación, a nombre y representación de: (persona jurídica); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLEAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		

2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).

3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER POR LO MENOS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).

4. RELACION DE PRINCIPALES CLIENTES (MINIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).			
1	NOMBRE COMPLETO:		
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO		
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)		
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ		
	DIRECCIÓN:		
	TELÉFONOS CON LADA:		
CORREO ELECTRÓNICO:			
	2	NOMBRE COMPLETO:	
		DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	

	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**

ANEXOS C, C1, C2 y C3

PROPUESTA ECONÓMICA

Formato para la presentación de la Propuesta económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

DEBIDO A LA EXTENSIÓN DE LOS “ANEXOS C, C1, C2 y C3”, LOS LICITANTES DEBERÁN SOLICITAR ESTOS ANEXOS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, ADJUNTANDO EL COMPROBANTE DE PAGO DE BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio.”

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**

ANEXO D

**GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra M.N.) a cantidades máximas sin incluir IVA.

Esta fianza permanecerá vigente aun cuando se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

El sostenimiento de la oferta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que corresponde al **10% del monto total de la propuesta económica a cantidades máximas** sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS (TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-005-004/2021**, por **el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)**

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato, desde la fecha de su expedición hasta la total terminación de las obligaciones derivadas del mismo, aún cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

Asimismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los bienes o servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (_____ letra _____ M.N.) que corresponde al 10 % del monto total del contrato a **cantidades máximas con IVA**. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

ANEXO F

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

NOMBRE DEL LICITANTE		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

APARTADO DE PREGUNTA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.

ANEXO G

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Fecha: _____

Por medio de la presente declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados a continuación son los correspondientes a mi representada

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA)	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE_____, NÚMERO_____, COLONIA_____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO_____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA_____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO

ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO
DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE
BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **miguel.chavez@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios)

Procedimiento: GESAL-005-004/2021	
DATOS DE LA ENTREGA:	
Proveedor:	_____
Dependencia/Entidad:	_____
Cantidad:	_____
Descripción genérica del servicio:	
1.-	_____
2.-	_____
3.-	_____
Fecha:	_____
Hora:	_____
ATENTAMENTE	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO	



ANEXO 1

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	U. Medida	Descripción
1	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE , que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE .</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2 La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal. <ol style="list-style-type: none"> El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de: <ul style="list-style-type: none"> a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar. <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p>



			<ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsos y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la
--	--	--	--

				<p>SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE , mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE , el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p>
2	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Secretaría de Gobernación, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p>



			<p>4. El proveedor proporcionará a la Secretaría de Gobernación, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <ol style="list-style-type: none">Cédula de Registro Patronal ante el IMSSIdentificación del personal (credencial del proveedor)Alta de seguridad social <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Secretaría de Gobernación, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Gobernación, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Gobernación, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Secretaría de Gobernación, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Gobernación, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">La Secretaría de Gobernación nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Gobernación.
--	--	--	--



				<p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Gobernación un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Gobernación, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Gobernación, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Secretaría de Gobernación.</p>
3	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo.</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<p>f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2o tanto para el proveedor).</p>
--	--	--	---



				<p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La SECRETARÍA DE BIENESTAR nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. 2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE BIENESTAR. 4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR. 5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE BIENESTAR un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE BIENESTAR.
4	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Consejería Jurídica, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Consejería Jurídica.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2 2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. 3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de

			<p>limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la Consejería Jurídica, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Consejería Jurídica, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado. • Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad. • Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Consejería Jurídica, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Consejería Jurídica, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p>
--	--	--	---



				<p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Consejería Jurídica, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Consejería Jurídica, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> La Consejería Jurídica nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Consejería Jurídica. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Consejería Jurídica. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Consejería Jurídica un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Consejería Jurídica, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Consejería Jurídica, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Consejería Jurídica.
5	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p>



			<p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requirieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará al FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará al FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , 2o tanto para el proveedor).</p>
--	--	--	--



			<p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> El FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA . El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA . El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
--	--	--	---



				<p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</p>
6	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE CULTURA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2 La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género indistinto. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. Edad de 18 a 60 años. Escolaridad mínima: secundaria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. Dominio en el manejo de personal. <ol style="list-style-type: none"> El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE CULTURA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de: <ul style="list-style-type: none"> a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE CULTURA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar. <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p>



			<ul style="list-style-type: none"> • Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado. • Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad. • Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3. 2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3. 2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE CULTURA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. 2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La SECRETARÍA DE CULTURA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. 2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE CULTURA. 4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE CULTURA. 5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE CULTURA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE CULTURA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del
--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<p>servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE CULTURA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE CULTURA.</p>
7	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p>



			<p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia
--	--	--	--

				<p>del personal de limpieza para la prestación del servicio de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p>
8	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p>

			<p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género indistinto. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. Edad de 18 a 60 años. Escolaridad mínima: secundaria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. Dominio en el manejo de personal. <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cédula de Registro Patronal ante el IMSS Identificación del personal (credencial del proveedor) Alta de seguridad social <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado. Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad. Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor).
--	--	--	--



			<p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. 2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
9	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Universidad Tecnológica Xicoteppec de Juárez, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Universidad Tecnológica Xicoteppec de Juárez.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2 2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. 3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de



			<p>limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, 2o tanto para el proveedor).</p>
--	--	--	--



				<p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> La Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez.
10	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p>



			<p>El período para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2 La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requirieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"> Género indistinto. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Edad de 18 a 60 años. Escolaridad mínima: primaria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género indistinto. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. Edad de 18 a 60 años. Escolaridad mínima: secundaria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. Dominio en el manejo de personal. El proveedor proporcionará al Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de: <ol style="list-style-type: none"> Cédula de Registro Patronal ante el IMSS Identificación del personal (credencial del proveedor) Alta de seguridad social En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará al Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar. <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado. Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad. Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser
--	--	--	---



			<p>firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> El Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato
--	--	--	---



				<p>anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p>
11	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p>



			<p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsos y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
--	--	--	---

			<p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>
12	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo.</p>



			<p>f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none">Género indistinto.Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.Edad de 18 a 60 años.Escolaridad mínima: secundaria.Actitud positiva y amable en el trabajo.Disposición para realizar actividades en grupo.Dominio en el manejo de personal. <p>4. El proveedor proporcionará a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <ol style="list-style-type: none">Cédula de Registro Patronal ante el IMSSIdentificación del personal (credencial del proveedor)Alta de seguridad social <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo
--	--	--	--



			<p>utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. 2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. 4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. 5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.
13	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE TURISMO, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE TURISMO.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2 2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. 3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. <p>IV. PERSONAL</p>

			<p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE TURISMO, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE TURISMO, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado. • Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad. • Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2o tanto para el proveedor).</p>
--	--	--	---



			<p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE TURISMO, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> La SECRETARÍA DE TURISMO nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE TURISMO. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE TURISMO. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TURISMO un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE TURISMO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TURISMO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social; mismo que deberá ser igual o SECRETARÍA DE TURISMO.
14	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p>



			<p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p>
--	--	--	---



			<p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> La SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.
--	--	--	--



15	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2 La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Género indistinto. Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. Edad de 18 a 60 años. Escolaridad mínima: secundaria. Actitud positiva y amable en el trabajo. Disposición para realizar actividades en grupo. Dominio en el manejo de personal. <ol style="list-style-type: none"> El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de: <ul style="list-style-type: none"> a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar. <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado. • Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad. • Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor
----	---	---	----------	---



			<p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none">El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.
--	--	--	--

				<p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p>
16	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requirieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<p>entregará a la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. La SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que
--	--	--	--

			<p>se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p>
17	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Secretaría de Administración, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Administración</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p>



			<p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la Secretaría de Administración, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Secretaría de Administración, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsos y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Administración, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Administración, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Secretaría de Administración, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Administración, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La Secretaría de Administración nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados</p>
--	--	--	--



			<p>en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Administración.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Secretaría de Administración.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Administración, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Secretaría de Administración.</p>
18	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones</p>



			<p>pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <ol style="list-style-type: none">Género indistinto.Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.Edad de 18 a 60 años.Escolaridad mínima: primaria.Actitud positiva y amable en el trabajo.Disposición para realizar actividades en grupo. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none">Género indistinto.Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.Edad de 18 a 60 años.Escolaridad mínima: secundaria.Actitud positiva y amable en el trabajo.Disposición para realizar actividades en grupo.Dominio en el manejo de personal. <p>4. El proveedor proporcionará al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <ol style="list-style-type: none">Cédula de Registro Patronal ante el IMSSIdentificación del personal (credencial del proveedor)Alta de seguridad social <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p>
--	--	--	--



				<p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES.</p>
19	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPP), que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPP).</p>

			<p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPCC), dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPCC), el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado. • Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad. • Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p>
--	--	--	---



			<p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC) nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC).</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC).</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC) un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del</p>
--	--	--	--

				<p>servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPCC), el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPCC).</p>
20	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requirieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>El proveedor proporcionará a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>4. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor</p>

			<p>entregará a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado. • Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad. • Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3. 2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3. 2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. 2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. 2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO. 4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
--	--	--	--

			<p>DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p>
21	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p>



			<p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none">Género indistinto.Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.Edad de 18 a 60 años.Escolaridad mínima: secundaria.Actitud positiva y amable en el trabajo.Disposición para realizar actividades en grupo.Dominio en el manejo de personal. <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <ol style="list-style-type: none">Cédula de Registro Patronal ante el IMSSIdentificación del personal (credencial del proveedor)Alta de seguridad social <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsos y con resorte para mayor comodidad.Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en
--	--	--	---



				<p>2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. 2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. 3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL. 4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL. 5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio. 3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. 4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.
22	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2 2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. 3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. <p>IV. PERSONAL</p>

			<p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado. • Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad. • Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor. <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el</p>
--	--	--	--



			proveedor).
			<p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.
23	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla.</p>

			<p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado. • Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad. • Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p>
--	--	--	---



			<p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, el</p>
--	--	--	---



				<p>REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla.</p>
24	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requirieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p>



			<p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor. <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p>
--	--	--	--



				<p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p>
25	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Secretaría de Economía, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Economía.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años.</p>



			<p>d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la Secretaría de Economía, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Secretaría de Economía, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsos y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Economía, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la Secretaría de Economía, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Secretaría de Economía, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Economía, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La Secretaría de Economía, nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p>
--	--	--	--

			<p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Economía.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Secretaría de Economía.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Economía un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Economía, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Economía, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Secretaría de Economía.</p>
26	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p>



			<p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado. • Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad. • Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, mismos que deberán estar en buen estado</p>
--	--	--	---



			<p>de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p>
27	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Secretaría de Seguridad Pública, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p>



			<p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la Secretaría de seguridad Pública, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Secretaría de seguridad Pública, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado. • Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsos y con resorte para mayor comodidad. • Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Seguridad Pública, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p>
--	--	--	---



				<p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Seguridad Pública, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Secretaría de seguridad Pública, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de seguridad Pública, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La Secretaría de Seguridad Pública nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de seguridad Pública un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de seguridad Pública, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Secretaría de seguridad Pública.</p>
28	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Secretaría de Infraestructura, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas,</p>



			<p>quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la Secretaría de Infraestructura, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Secretaría de Infraestructura, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p>
--	--	--	---



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Infraestructura, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Infraestructura, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Secretaría de Infraestructura, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Infraestructura, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La Secretaría de Infraestructura nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Infraestructura un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Infraestructura, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Infraestructura, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá</p>
--	--	--	---

				<p>como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Secretaría de Infraestructura.</p>
29	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el</p>



			<p>uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC.4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC.5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la
--	--	--	---

				<p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC.</p>
30	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<p>4. El proveedor proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p>
--	--	--	---

				<p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p>
31	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>El proveedor proporcionará a la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>4. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, mismos que deberán estar en buen estado de</p>
--	--	--	---



			<p>funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9 para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.</p>
32	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p>



			<p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado. • Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad. • Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p>
--	--	--	---



			<p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p>
--	--	--	---



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

33	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requirieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará al del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <p>• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor</p>
----	---	---	---



			<p>bordado o estampado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA., 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA., 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA., mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA., 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
--	--	--	--



				<p>DE PUEBLA. un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA., el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA..</p>
34	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo para la prestación del servicio será del 16 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021; el lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.</p>



			<p>c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará al INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará al INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme adecuado para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsos y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>SUGERENCIA</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo B1, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles del INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles</p>
--	--	--	--



			<p>para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. El INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 11 y 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
--	--	--	---



ANEXO 2

Cuadro de actividades y frecuencias

Alfombra		Objetivo		Frecuencia		Partidas
				1	2	
Limpieza y Barrido	Diario	Aspirado	Mensual	Actividades para todos los inmuebles	1	Secretaría de Movilidad y Transporte
	Mensual			Secretaría de Gobernación	2	
				Secretaría de Bienestar	3	
				Consejería Jurídica	4	
				Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra	5	
				Secretaría de Cultura	6	
				Carreteras de Cuota-Puebla	7	
				Secretaría de la Función Pública	8	
				Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez	9	
				Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de	10	
				Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y	11	
				Universidad Politécnica de Puebla	12	
				Secretaría de Turismo	13	
				Secretaría de Igualdad Sustantiva	14	
				Secretaría de Educación (FONE)	15	
				Sistema Estatal de Telecomunicaciones	16	
				Secretaría de Administración	17	
				Convenciones y Parques	18	
				Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	19	
				Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	20	
				Secretaría de Desarrollo Rural	21	
				Servicios de Salud del Estado de Puebla	22	
				Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de	23	
				Universidad Tecnológica de Tehuacán	24	
				Secretaría de Economía	25	
				Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla	26	
				Secretaría de Seguridad Pública	27	
				Secretaría de Infraestructura	28	
				Universidad Politécnica de Amozoc	29	
				Universidad Tecnológica de Puebla - Centro de Especialización	30	
				Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de	31	
				Universidad Tecnológica de Tecamachalco	32	
				Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y	33	
				Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores	34	



Baños				Areneros o ceniceros al público			
Lavar con Solventes	Lavar	Desodorizar	Desinfectar	Abrillantado	Retiro de Basura	Lavado de Arena	Limpieza
Diario	Diario	Mensual	Diario	Diario	Diario	Mensual	Diario
Diario	Diario	Diario	Diario	Semanal	Diario	Diario	Diario
2 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario	2 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario
Diario	Diario	Diario	Diario	Semanal	Diario	Semanal	Diario
3 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario	Semanal	Diario	Diario	Diario
Quincenal	Diario	Diario	Diario	Quincenal	Semanal	Semanal	Semanal
Semanal	Diario	Semanal	Quincenal				
Diario	Diario	Diario	Diario	2 veces a la Semana	Diario		
2 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Mensual	Diario
Diario	Diario	Diario	Diario	Semanal	Diario	Mensual	2 veces a la Semana
Semanal	Diario	Diario	Diario	Semanal	3 veces a la Semana	Quincenal	Semanal
Diario	Diario	Diario	2 veces a la Semana	Quincenal	Diario	Mensual	Diario
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Semanal	Diario	Diario	Diario	Semanal	Diario	Semanal	2 veces a la Semana
Diario	Diario	Diario	Diario	Semanal	Diario	Diario	Diario
Semanal	Diario	Diario	Diario	Semanal	Diario	Diario	Diario
Semanal	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	3 veces a la Semana	Diario
Diario	2 veces a la Semana	Diario	Diario	2 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario
diario	diario	diario	diario	diario	diario	diario	diario
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Semanal	Diario
Diario	Diario	Diario	Diario	Semanal			
Semanal	Diario	Diario	Diario	Semanal			
Semanal	Diario	Diario	Diario	Semanal	Diario	3 veces a la Semana	Diario
Quincenal	Diario	Diario	Diario				
Mensual	Diario	Diario	Diario	2 veces a la Semana			Diario
2 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Diario	Diario	Diario	Diario	Quincenal	Diario	Mensual	Diario
Diario	Diario	Diario	Diario				



Mobiliario de madera	Macetas	Lámparas de	Cuarto de aseo				Cuadros	
			Sacudir	Escombrar	Desmanchar	Trapear		Barrer
Limpiar								
Diario	2 veces a la Semana	Sacudir	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Diario	Semanal		Semanal	Semanal	Semanal	Diario	Diario	Semanal
Diario	2 veces a la Semana	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Semanal	Diario	Diario	Semanal
Diario	Semanal	Semanal	Quincenal	2 veces a la Semana				
Diario	3 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal
Diario	Semanal	Semanal	Quincenal	Quincenal	Quincenal	Quincenal	Quincenal	Semanal
Diario	Semanal		Quincenal	Quincenal	Quincenal	Quincenal	Quincenal	Semanal
Diario	Diario	Diario	Quincenal	Quincenal	Semanal	Semanal	Semanal	2 veces a la Semana
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	2 veces a la Semana
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Mensual	Mensual	Semanal						
Diario	2 veces a la Semana	Diario						
Diario	3 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	2 veces a la Semana
Diario	3 veces a la Semana	Diario	Diario	2 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario	Diario
Diario	Diario	Diario	Quincenal	Semanal	Semanal	Diario	Diario	Diario
Diario	2 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario	2 veces a la Semana	Diario	Diario	3 veces a la Semana
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Semanal
2 veces a la Semana	Diario							
diario	1 vez a la semana	1 vez a la semana	diario	diario	diario	diario	diario	1 vez a la semana
Diario	3 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Semanal	Semanal	Diario	Diario	2 veces a la Semana
Diario	Semanal	Diario	Diario	Semanal	Semanal	Diario	Diario	Diario
Diario			2 veces a la Semana			Diario	Diario	Diario
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Diario	Quincenal	Semanal	Quincenal	Semanal	Semanal	Diario	Diario	Quincenal
Diario		Diario						
Diario	Diario	Semanal	Diario	Mensual	Diario	Diario	Diario	Quincenal
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Mensual
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	2 veces a la Semana
Diario	Quincenal	Semanal	Quincenal	Semanal	Semanal	Diario	Diario	Semanal
Diario		Diario						



Paredes		Mostrador					
Lavar	Sacudir	Limpiar	Lavar	Limpiar	Acomodar	Desmanchar	Lavar
	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Lavar
Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Diario	Semanal	Semanal	Semanal
Mensual	Semanal	Semanal	Semanal	Quincenal	Semanal	Semanal	Semanal
Quincenal	Quincenal	Semanal	Quincenal	Diario	Semanal	Semanal	Quincenal
Mensual	Quincenal	Mensual	Mensual	Diario	Semanal	Semanal	Semanal
Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Diario	Diario	Semanal	Semanal
Quincenal		Quincenal					
Semanal	Semanal	Semanal	Diario	Diario	Diario	3 veces a la Semana	3 veces a la Semana
Mensual	Diario	Diario	2 veces a la Semana	Diario	Diario	Mensual	2 veces a la Semana
Semanal	Semanal	Semanal	3 veces a la Semana	2 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario
Mensual	Mensual	Mensual	3 veces a la Semana	2 veces a la Semana	Mensual	Mensual	Mensual
Quincenal	Quincenal	Quincenal	Diario	Diario	Diario	Quincenal	Quincenal
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Semanal
Semanal	2 veces a la Semana	2 veces a la Semana	Semanal	Diario	Semanal	Diario	Quincenal
Mensual	Mensual	Mensual	Diario	Diario	Quincenal	Semanal	Semanal
Mensual	Diario	Semanal	2 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario	Quincenal
Diario	Diario	3 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario	Semanal	2 veces a la Semana
diario	diario	diario	diario	diario	diario	diario	diario
Mensual	2 veces a la Semana	Semanal	3 veces a la Semana	Diario	2 veces a la Semana	Quincenal	Mensual
	Diario			Diario		Diario	
Semanal	3 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal	Diario			
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Mensual	Mensual			Diario		Quincenal	
Mensual	Quincenal	Mensual	Quincenal	Diario	Diario	Semanal	2 veces a la Semana
Mensual	Quincenal	Quincenal	Mensual	Diario	Diario	Semanal	Mensual
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario



Puertas de acceso		Puertas de oficina			Extintores	
Limpiar	Desmanchar	Lavar	Limpiar	Desmanchar	Limpiar	Trapear
	Diario		Diario	Quincenal	Quincenal	Lavar
Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Diario
3 veces a la Semana	Quincenal			Mensual	Semanal	Semanal
Semanal	Mensual	Quincenal	Semanal	Mensual	Semanal	Quincenal
Semanal	Mensual	Mensual	3 veces a la Semana	2 veces a la Semana	Semanal	Diario
Diario	Semanal	Semanal	Diario	Semanal	Semanal	3 veces a la Semana
		Mensual	Quincenal		3 veces a la Semana	
2 veces a la Semana	2 veces a la Semana	Semanal	Diario	Diario	Diario	Diario
Semanal	Mensual	Mensual	2 veces a la Semana	Mensual	Diario	2 veces a la Semana
Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Mensual	2 veces a la Semana
Mensual	Mensual	Quincenal	Quincenal	Quincenal	Mensual	Diario
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Mensual	Mensual
3 veces a la Semana	Diario	Quincenal				
Diario	Quincenal	3 veces a la Semana	Diario	Semanal	2 veces a la Semana	2 veces a la Semana
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	2 veces a la Semana	Quincenal
Diario	Mensual	Mensual	2 veces a la Semana	Mensual	Diario	Semanal
Diario	Diario	Semanal	Semanal	Semanal	Quincenal	Semanal
2 veces a la Semana	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Diario	Semanal	Diario	Diario
diario	diario	diario	diario	diario	1 vez a la semana	diario
Diario	Semanal	Quincenal	Diario	Semanal	Diario	Quincenal
2 veces a la Semana				Semanal	Quincenal	
Diario	3 veces a la Semana	Quincenal	Semanal	3 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Semanal
Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	3 veces a la Semana
3 veces a la Semana	Quincenal		Diario	Quincenal	Mensual	Mensual
Diario	Diario		Diario	Diario	Diario	Diario
Quincenal	Quincenal	Mensual	Semanal	Quincenal	Semanal	2 veces a la Semana
Semanal	Semanal	Mensual	Diario	Semanal	Semanal	Semanal
Diario						



Vidrios bajos		Vidrios altos		Vidrios		interiores		Teléfonos y		Tapetes	
Limpiar	Lavar	Limpiar	Lavar	Lavar	Limpiar	Limpiar	Limpiar	Limpiar	Lavar	Lavar	Sacudir
Diario		Mensual			Diario			Diario			Diario
Semanal		Semanal		Semanal	Semanal		Semanal	Semanal		Diario	Diario
Semanal		Diario		Semanal	Semanal		Semanal	Diario		Semanal	Diario
Semanal		Quincenal		Quincenal	Semanal		Semanal	Diario		Semanal	Diario
Diario		Quincenal		Semanal	Diario		Diario	Diario		Semanal	Diario
2 veces a la Semana	2 veces a la Semana	2 veces a la Semana	3 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Diario		Diario	Diario		2 veces a la Semana	Diario
Mensual	Mensual	Mensual		Semanal	Semanal		Semanal	Diario		Mensual	Diario
Semanal		Mensual		Semanal	Semanal		Semanal	Diario		Semanal	Diario
Quincenal		Quincenal		Quincenal	Quincenal		Quincenal	2 veces a la Semana		Mensual	Quincenal
2 veces a la Semana		Mensual		Quincenal	Diario		Diario	Diario		Diario	Diario
Semanal		Semanal		Diario	Diario		Diario	Diario		2 veces a la Semana	2 veces a la Semana
Semanal		Quincenal		2 veces a la Semana	2 veces a la Semana		2 veces a la Semana	Diario		3 veces a la Semana	3 veces a la Semana
Quincenal		Mensual		Mensual	Quincenal		Quincenal	Diario		Semanal	Diario
Semanal				Mensual	Mensual		2 veces a la Semana	Diario		Semanal	Diario
Semanal		Mensual		Mensual	Mensual		Semanal	Diario		Semanal	Diario
Diario	Semanal	Diario	3 veces a la Semana	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Semanal	Semanal	Diario
1 vez a la semana	1 vez a la semana	1 vez a la semana	diario	diario	diario	diario	diario	diario	diario	diario	diario
Quincenal	Mensual	Mensual	Quincenal	Semanal	Semanal	Semanal	Quincenal	Diario	Semanal	Semanal	Diario
Quincenal	Mensual	Quincenal	Quincenal	Quincenal	Semanal	Quincenal	Semanal	Diario	Semanal	Semanal	Diario
Diario	Mensual	Diario	Diario	Diario	Semanal	Diario	Diario	3 veces a la Semana	Semanal	Semanal	3 veces a la Semana
Quincenal		Mensual		Quincenal	Diario	Quincenal	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Quincenal									Diario	Diario	3 veces a la Semana
Semanal	Mensual	Mensual	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Semanal	Diario	Semanal	Semanal	Diario
Semanal	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Semanal	Semanal	Semanal	Diario	Mensual	Mensual	Diario
			Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario



Vehículos oficiales		Azotea	Paraderos de	Cocinetas	Ventiladores	Escalera de pasillos y elevadores		
Limpeza interior	Quincenal	Barrer	Proporcionar agua	Limpiar	Limpiar	Limpiar	Barrer	Lavar
Quincenal	Mensual	Mensual		Diario	Diario	Diario	Diario	
Diario	Quincenal	Quincenal		Semanal	Semanal	Diario	Diario	Semanal
2 veces a la Semana	Semanal	Semanal		Diario	Semanal	Diario	Diario	Semanal
Semanal	Diario	Diario		Quincenal	Semanal	Quincenal	Diario	Quincenal
Semanal	3 veces a la Semana	3 veces a la Semana		Diario	Quincenal	Diario	Diario	Quincenal
2 veces a la Semana	Semanal	Semanal		Semanal	Semanal	Diario	Diario	Quincenal
			2 veces a la Semana			Diario	Diario	Semanal
Semanal	2 veces a la Semana	2 veces a la Semana		Diario	2 veces a la Semana	Diario	Diario	2 veces a la Semana
Mensual	Mensual	Mensual		Diario	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
Diario				Semanal	Semanal			Semanal
Semanal	Mensual	Mensual		Mensual	Mensual	Quincenal	Quincenal	Quincenal
Diario	Quincenal	Quincenal		Semanal	Semanal	Diario	Diario	2 veces a la Semana
Diario	2 veces a la Semana	2 veces a la Semana		Diario	2 veces a la Semana	Diario	Diario	Semanal
Semanal	3 veces a la Semana	3 veces a la Semana		Diario	2 veces a la Semana	Diario	Diario	Semanal
Semanal	Mensual	Mensual		Quincenal	Quincenal	Diario	Diario	Quincenal
	2 veces a la Semana	2 veces a la Semana		Diario	Diario	Diario	Diario	Mensual
Diario	Mensual	Mensual		Diario	Semanal	Diario	Diario	Quincenal
Diario	Semanal	Semanal		Diario	Diario	Diario	Diario	Semanal
1 vez a la semana	1 vez a la semana	1 vez a la semana		Diario	diario	diario	diario	1 vez a la semana
3 veces a la Semana	Semanal	Semanal		Semanal	Semanal	2 veces a la Semana	Diario	Quincenal
	Semanal	Semanal		Quincenal	Quincenal			
				3 veces a la Semana	3 veces a la Semana	3 veces a la Semana	Diario	Mensual
Diario	3 veces a la Semana	3 veces a la Semana		Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Mensual						Diario	Diario	Quincenal
						Diario	Diario	Quincenal
	Diario	Diario		Diario	Diario	Diario	Diario	Quincenal
Mensual	Mensual	Mensual		Diario	Diario	Diario	Diario	Quincenal
				Diario	Diario			



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Lavado exterior	Lavado interior	Limpieza externa
Quincenal		Quincenal
Diario	Diario	Diario
Semanal	Semanal	2 veces a la Semana
Diario	Semanal	Diario
Semanal	Quincenal	2 veces a la Semana
2 veces a la Semana	2 veces a la Semana	2 veces a la Semana
2 veces a la Semana	Semanal	2 veces a la Semana
Mensual	Mensual	Mensual
Diario	Semanal	Diario
Semanal	3 veces a la Semana	2 veces a la Semana
2 veces a la Semana	2 veces a la Semana	2 veces a la Semana
3 veces a la Semana	Semanal	2 veces a la Semana
Semanal	Semanal	Semanal
Semanal	Semanal	Semanal
Diario	Diario	Diario
Diario	Diario	Diario
1 vez a la semana	1 vez a la semana	1 vez a la semana
Semanal	Semanal	3 veces a la Semana
Diario	Diario	Diario
Mensual	Mensual	Mensual
Mensual	Mensual	Mensual



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 3

Inmuebles, Encargados, Áreas, Cantidad y Tipo de Personal y Horarios de Servicio

Partida 1 Secretaría de Movilidad y Transportes

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	AV. ROSENDO MÁRQUEZ 1501 COL. LA PAZ	JOAQUÍN CANO CAMARILLO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES TEL.2290600 EXT 4202 JOAQUIN.CANO@PUEBLA.GOB.MX	8	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
Total Máximo				8			
Total Mínimo				4			

Partida 2 Secretaría de Gobernación

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Casa Aguayo (Secretario de Gobernación, Subsecretaría de Gobierno, Subsecretaría de Desarrollo Político y Dirección General de Derechos Humanos)	14 Oriente No.1204 Barrio El Alto, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com	10	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
				4	indistinto	De 13:01 a 21:00 Hrs.	
Limpieza	Dirección General de Asuntos Poblacionales, Migración y Concordia Territorial, Organo de Control Interno y Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas (inmueble)	Av. Reforma No. 703 Col. Centro, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com	4	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
Limpieza	(Subsecretaría de Desarrollo Político, Coordinación General de Protección Civil, Dirección de Proyectos Legislativos y Dirección de Atención a Organizaciones Sociales y Religiosas.	Av. Reforma No. 710, patio 1 planta alta Col. Centro, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com	4	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
Limpieza	Coordinación General de Protección Civil, Dirección de Estudios Políticos y Archivo de Tenencia	Av. Reforma No. 710, área denominada estacionamiento, Col. Centro, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com	3	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
				1		De 13:01 a 21:00 Hrs.	
Limpieza	Dirección General de Gobierno (Inmueble)	12 Norte No. 810 Barrio El Alto, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com	3	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
Limpieza	Portalillo: Dirección de Atención Ciudadana y a Organizaciones Sociales, CEAMPAJ y Dirección General de Delegaciones (inmueble)	14 Norte No. 1206 Barrio El Alto, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com	4	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
Limpieza	Dirección del Archivo General del Estado	Edificio de Plaza Finanzas Sótano 20 Sur No. 902 Col. Azcarate, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com	2	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
Limpieza	Dirección del Periódico Oficial	Av. 11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate, Pué.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com	1	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
Limpieza	Dirección General de Defensoría Pública (inmueble)	14 Norte No. 205 Barrio de La Luz, Pue.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com	3	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
Limpieza	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas y Juzgado 2°	Av. 11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate, Pue.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com	6	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
Limpieza	Dirección General de Asuntos Poblacionales,	3 Sur N° 301 Col. Centro, Pue.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com	1	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

	Migración y Concordia Territorial						
Limpieza	Coordinación General de Administración, Dirección de Recursos Financieros, Seguro de Vida, Dirección General de Análisis Político y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (inmueble)	3 poniente N° 716, Col. Centro, Pue.	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mtosgg@gmail.com	7	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
				1		De 13:01 a 21:00 Hrs.	
Limpieza	CIEPA (Dirección de Medidas)	Km 4.5 Carretera Federal tramo Puebla-Atlixco,	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mtosgg@gmail.com	1	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
Limpieza	Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla	29 Oriente No. 620 Colonia Ladrillera de Benítez	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mtosgg@gmail.com	3	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
Limpieza	Dirección General de Defensoría Pública (Dirección de Asuntos Civiles, Familiares y Administrativos)	Periférico Ecológico Arco Sur N° 4000, San Andres Cholula, Puebla, Ciudad Judicial	José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mtosgg@gmail.com	1	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
Supervisor	14 oriente N° 1204, Barrio el Alto			1	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
	11 oriente N° 2003, Col. Azcárate y			1	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
	3 poniente N° 716, Col. Centro			1	indistinto	De 07:00 a 15:00 Hrs.	De 07:00 a 15:00 Hrs.
Total Máximo				62			
Total Mínimo				25			

Partida 3 Secretaría de Bienestar

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Secretaría de Bienestar	20 oriente 2036, Col Humbolt. Puebla, Puebla, C.P. 72379	Sergio Velazquez Sánchez Jefe de Servicios Generales 222 7779700 ex. 116 y 1420 sergio.velazquez@puebla.gob.mx	11	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Almacén	24 sur 1301, Col. Azcarate. Puebla, Pue. C.P. 72501	Sergio Velazquez Sánchez Jefe de Servicios Generales 222 7779700 ex. 116 y 1420 sergio.velazquez@puebla.gob.mx	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Supervisor	Todos los Inmuebles			1			
Total Máximo				14			
Total Mínimo				6			

Partida 4 Consejería Jurídica

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Consejería Jurídica (Casa Aguayo)	AV. 14 oriente 1204 Barrio del Alto, Puebla Pue.	María Alejandra Abregón Rosado, Analista, 2225888884, maar1603@hotmail.com	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Sub Dirección de Recursos Materiales y Serv. Generales	Av. 8 oriente 1007 BIS Barrio del Alto, Puebla Pue.	Rosa Gloria Jimenez Solis, Jefe de Departamento, 2491441332, consejeria.recursos.materiales@gmail.com	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Dirección General del Notariado	20 sur 902 sótano Col. Azcarate, Puebla, Pue.	Mayra Álvarez Lendle, Jefe de Departamento, 2222009880, mayralendle@hotmail.com	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Sub Consejería Jurídica Contenciosa	Calle Juan de Palafox y Mendoza N° 204 Col. Centro, Puebla, Pue.	Alicia Corina Mora Fuentes, Analista, 2211651798, aliciaconsejeria@hotmail.com	2	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Total Máximo				6			
Total Mínimo				3			

Partida 5 Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Limpieza	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	33 Poniente No. 708 Col. Chula Vista C.P. 72420	Mario Alberto Montes Guizarnotegui. Analista de la Dirección Administrativa. Tel. 222 235 98 85. Correo: mario.montes@puebla.gob.mx	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	
Total Máximo				3			
Total Mínimo				2			

Partida 6 Secretaría de Cultura

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Casa de la Cultura de Puebla	Avenida 5 Oriente 5, Centro Histórico, Puebla, Pue.	Margarita Melo	2	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Cineteca Luis Buñuel	Avenida 5 Oriente 5, Centro Histórico, Puebla, Pue.	Hugo Gómez	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Tesoros de la Catedral (Oficina del Secretario)	Avenida 5 Oriente 3, Centro Histórico, Puebla, Pue.	Karina Neumaye	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Escuela Taller de Restauración	Calle 4 Oriente 211, Col. Centro Puebla, Pue.	Diana Amado	2	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Talleres de Iniciación Artística	Av. 7 Oriente 2, Centro Histórico, Puebla, Pue.	Cecilia Hernández	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Ex Fototeca Juan Crisóstomo Méndez	Av. 7 Oriente No. 15, Centro Histórico, Puebla, Pue.	Inti Barrios	2	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Patio de los Azulejos	Av. 11 Poniente No. 110, Centro Histórico, Puebla, Pue.	Luis Sambrano	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	Av. Reforma 1305, Centro Histórico, Puebla, Pue. (CIS de San Javier)	Maribel Vázquez	2	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Dirección Administrativa	Av. Reforma 1305, Centro Histórico, Puebla, Pue. (CIS de San Javier)	Jesús Martínez	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Biblioteca Miguel de la Madrid H	Av. 14 Oriente 803 Col. Barrio El Alto Puebla, Pue.	Aurora Azomoza	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Auditorio de la Reforma	U. Cívica 5 de mayo Zona de los Fuertes, Puebla, Pue.	Teresa Ojeda	2	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Dirección de Artesanías	Calle 8 esq. 6 norte, Centro Histórico (Barrio del Artista) "Casa del Torno"	Martín Miranda	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Dirección de Acervo Cultural / Oficinas del OIC de la Secretaría de Cultura	Calle 4 oriente 211, Centro Histórico, Museo de San Pedro.	Acervo: Javier Gómez OIC: Lic. Cony Rodríguez	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Salon de Protocolos (Tienda de Artesanías)	Avenida Juan de Palafox y Mendoza núm. 204, Centro Histórico de Puebla, C.P. 72000	Martín Miranda	1	Mujer	De 12:00 a 19:00 horas	
Total Máximo				19			
Total Mínimo				8			

Partida 7 CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	TERMINAL TLAXCALANCINGO	DISTRIBUIDOR VIAL No. 4 DE PERIFÉRICO ECOLÓGICO Y CARRETERA FEDERAL A ATLIXCO	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperlezleon@hotmail.com	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	PARADERO EMILIANO ZAPATA	CARRETERA FEDERAL A ATLIXCO Y PROLONGACION RADIAL ZAPATA	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperlezleon@hotmail.com	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Limpieza	TERMINAL CHACHAPA	DISTRIBUIDOR VIAL No. 4 DE PERIFÉRICO ECOLÓGICO Y CARRETERA FEDERAL A ATlixco	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	PARADERO CHACHAPA	CARRETERA FEDERAL A ATlixco Y PROLONGACION RADIAL ZAPATA	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	TERMINAL TLAXCALANCINGO	DISTRIBUIDOR VIAL No. 4 DE PERIFÉRICO ECOLÓGICO Y CARRETERA FEDERAL A ATlixco	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	1	Indistinto	De 15:00 a 22:00 horas	De 15:00 a 22:00 horas
Limpieza	PARADERO EMILIANO ZAPATA	CARRETERA FEDERAL A ATlixco Y PROLONGACION RADIAL ZAPATA	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	3	Indistinto	De 15:00 a 22:00 horas	De 15:00 a 22:00 horas
Limpieza	TERMINAL CHACHAPA	DISTRIBUIDOR VIAL No. 4 DE PERIFÉRICO ECOLÓGICO Y CARRETERA FEDERAL A ATlixco	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	1	Indistinto	De 15:00 a 22:00 horas	De 15:00 a 22:00 horas
Limpieza	PARADERO CHACHAPA	CARRETERA FEDERAL A ATlixco Y PROLONGACION RADIAL ZAPATA	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	2	Indistinto	De 15:00 a 22:00 horas	De 15:00 a 22:00 horas
Limpieza	TERMINAL MARGARITA	11 SUR 14324	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	PARADERO LIMONES	PROLONGACION DE LA 11 SUR Y 151 PONIENTE	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	4	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	PARADERO ESPERANZA	11 NORTE Y 28 PONIENTE	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	4	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	TERMINAL MARGARITA	11 SUR 14324	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	2	Indistinto	De 15:00 a 22:00 horas	De 15:00 a 22:00 horas
Limpieza	PARADERO LIMONES	PROLONGACION DE LA 11 SUR Y 151 PONIENTE	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	4	Indistinto	De 15:00 a 22:00 horas	De 15:00 a 22:00 horas
Limpieza	PARADERO ESPERANZA	11 NORTE Y 28 PONIENTE	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	4	Indistinto	De 15:00 a 22:00 horas	De 15:00 a 22:00 horas
Limpieza	TERMINAL VALSEQUILLO	DISTRIBUIDOR VIAL No. 7 DE PERIFÉRICO ECOLÓGICO Y BULEVARVALSEQUILLO	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 15:00 horas
Limpieza	TERMINAL CAPU	BOULEVARD NORTE NO. 4222	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 15:00 horas
Limpieza	PARADERO LA FRAGUA	BOULEVARD VALSEQUILLO Y PROLONGACION DELA 24	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	5	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 15:00 horas
Limpieza	PARADERO BOULEVARD NORTE	BOULEVARD NORTE Y BOULEVARD CARMEN SERDAN	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	5	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 15:00 horas
Limpieza	TERMINAL VALSEQUILLO	DISTRIBUIDOR VIAL No. 7 DE PERIFÉRICO ECOLÓGICO Y BULEVARVALSEQUILLO	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	1	Indistinto	De 15:00 a 22:00 horas	De 15:00 a 22:00 horas
Limpieza	TERMINAL CAPU	BOULEVARD NORTE NO. 4222	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	1	Indistinto	De 15:00 a 22:00 horas	De 15:00 a 22:00 horas
Limpieza	PARADERO LA FRAGUA	BOULEVARD VALSEQUILLO Y PROLONGACION DELA 24	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	5	Indistinto	De 15:00 a 22:00 horas	De 15:00 a 22:00 horas
Limpieza	PARADERO BOULEVARD NORTE	BOULEVARD NORTE Y BOULEVARD CARMEN SERDAN	Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com	5	Indistinto	De 15:00 a 22:00 horas	De 15:00 a 22:00 horas



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Supervisor	Todos los Inmuebles			1	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	De 12:00 a 19:00 horas
Total Máximo				60			
Total Mínimo				24			
Partida 8 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA							
Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Dirección de Análisis de la Información	15 oriente, número 1803 Int. B, colonia Azcarate. Puebla, Puebla, C.P. 72501.	José de Jesús Gutiérrez Reyes, Analista, Tel. (222) 240 71 47, jose.gutierrez@puebla.gob.mx	1	Indistinto	De 09:00 a 13:00 horas	
Limpieza	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública	17 oriente número 1624 ó 15 oriente número 1623, Colonia Azcarate. Puebla, Puebla, C.P. 72501.	José Everardo Méndez Esquivel, Director de Auditoría y Control a Obra Pública, Tel (222) 235 01 08, everardo.mendez@puebla.gob.mx	1	Indistinto	De 14:00 a 18:00 horas	
Limpieza						De 09:00 a 18:00 horas	
Limpieza	Órgano Interno de Control en el CAPCEE, CEASPUE y SOAPAP	Calle 3 Sur número 301 Int. 1 y 2, Colonia Centro, Puebla, Puebla, C.P. 72000.	Juan Manuel Mont Pérez, Titular del Órgano Interno de Control en la CESASPUE, CAPCEE y SOAPAP, Tel. (222) 237 61 61 y (222) 237 46 58, juan.mont@puebla.gob.mx	1	Mujer	De 09:00 a 18:00 horas	
Limpieza	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública	Calle 12 Oriente número 616 A segundo piso, Colonia Barrio del Alto, Puebla, Puebla, C.P. 72290.	Alejandra Reyes González, Titular del Órgano Interno de Control en Secretaría de Seguridad Pública, Tel. (222) 2433 705, alejandra.reyes@puebla.gob.mx	1	Mujer	De 09:00 a 18:00 horas	
Limpieza	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud	Boulevard Esteban de Antuñano, La Constanacia, Puerta 3, Colonia la Constanacia, Puebla, Puebla, C.P. 72110.	Blanca Estela Gallegos Valadez, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Tel. (222) 303 46 00, blanca.gallegos@puebla.gob.mx	1	Indistinto	De 09:00 a 18:00 horas	
Limpieza	Archivo de Concentración	Privada 41 Oriente 3209, Colonia Alseseca, Puebla, Puebla, C.P. 72543.	José Antonio Salgado López, Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Tel (222) 303 4600 ext: 3429, jose.salgado@puebla.gob.mx	1	Indistinto	De 09:00 a 18:00 horas	
Total Máximo				6			
Total Mínimo				3			
Partida 9 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ							
Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Laboratorio Pesado No. 1	Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P.	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx	2	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Laboratorio Pesado No. 2	Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P.	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx	2	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Unidad de Docencia No. 1	Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P.	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx	3	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Unidad de Docencia No. 2	Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P.	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx	2	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Unidad de Docencia No. 3	Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P.	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx	2	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Unidad de Docencia No. 4	Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P.	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx	2	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Servicios Universitarios	Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P.	Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx	2	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Supervisor	Todos los Inmuebles	1		
	Total Máximo	16		
	Total Mínimo	7		

Partida 10 CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla - Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza"	Camino Vecinal a Santa Cruz Alpuyecá Km. 6.5, San Salvador Chachapa, Puebla	Mario Antonio Caballero Domínguez Jefe de departamento de infraestructura y servicios generales mario61a@hotmail.com 2224263637	46	Indistinto	De 07:00 a 11:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	Camino Vecinal a Santa Cruz Alpuyecá Km. 6.5, San Salvador Chachapa, Puebla	Cristina Elizabeth Ramírez Apolinar Jefa de Departamento Administrativo del C-3 Puebla eliza.apra@gmail.com 5560954653	3	Indistinto	De 07:00 a 11:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	Sede Tehuacan Carretera federal a Tehuacan-Teotitlan numero 6701 Junta auxiliar San Marcos Necoxtla, Tehuacan Puebla.	Marisela Solar Tirado Directora del C3 de Tehuacan tehuacandocumentos@gmail.com 2226536464	1	Indistinto	De 07:00 a 11:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza	Sede Huahuchinango Camino a Catalina numero 1 Colonia el potro, Huachingo, Puebla.	Maria de los Remedios Alvarez Martinez Directora del C3 de Huahuchinango remeam70@gmail.com 5542498009	1	Indistinto	De 07:00 a 11:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad pública	Avenida Reforma 710, Colonia Centro	Diana Abigail Tiacuahuac León Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 2215922274	6	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
		Total Máximo		57			
		Total Mínimo		23			

Partida 11 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	LATERAL DE LA RECTA A CHOLULA KM 5.5 N° 2401 SAN ANDRES CHOLULA CP 72810	LETICIA BALDERAS ABREU, JEFE DE RMSG, 222777970 EXT 1182. LETICIA.BALDERAS@PUEBLA.GOB.MX	4	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	
Supervisor	Todos los Inmuebles			0			
		Total Máximo		4			
		Total Mínimo		2			

Partida 12 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Edificio Docencia 1	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla	César Antonio Cortés Mendoza	2	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
				2	Hombre	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Edificio Docencia 2	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla	César Antonio Cortés Mendoza	2	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
				2	Hombre	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Edificio Docencia 3	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla	César Antonio Cortés Mendoza	2	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
				1	Hombre	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Edificio LT-1	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla	César Antonio Cortés Mendoza	1	Mujer	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas



Limpieza	Edificio LT-2A	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla	César Antonio Cortés Mendoza	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Edificio LT-2B	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla	César Antonio Cortés Mendoza	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Edificio de Biblioteca	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla	César Antonio Cortés Mendoza	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Edificio A-1	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla	César Antonio Cortés Mendoza	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Espacios Generales	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla	César Antonio Cortés Mendoza		Hombre	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Total Máximo				17			
Total Mínimo				7			

Partida 13 SECRETARÍA DE TURISMO

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	CIS San Javier	Avenida Reforma No.1305 Col. Centro, CP. 72000, Puebla, Pue.	Germán Rojas Márquez Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Celular: 2221345714 german.rojas@puebla.gob.mx	8	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	-
Supervisor	Todos los Inmuebles			1			
Total Máximo				9			
Total Mínimo				4			

Partida 14 SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	2 Sur 902	Avenida 2 Sur Número 902 Colonia Centro Puebla, Puebla C.P. 72000	ANDRÉS BARRADAS SALAS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 2223034600 EXT 3102 andres.barradas@puebla.gob.mx	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Casa de Servicios	Privada Tercera Central 604, Colonia San Francisco Puebla, Puebla C.P. 72000	ANDRÉS BARRADAS SALAS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 2223034600 EXT 3102 andres.barradas@puebla.gob.mx	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	
Total Máximo				4			
Total Mínimo				2			

Partida 15 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE)

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (OFICINAS CENTRALES)	JESÚS REYES HEROLES S/N COL. NUEVA AURORA	PEDRO RAMÍREZ TREJO JEFE DE DEPARTAMENTO pedro.ramirez@seppue.gob.mx cel 2221409230	40	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	OFICIALÍA MAYOR	RECTA A CHOLULA 4543 COL. BELISARIO DOMINGUEZ		14	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	EDUCACIÓN FÍSICA	AVE. EJERCITO ORIENTE Y EJERCITO DE MORELIA S/N COL. UNIDAD CIVICA 5 DE MAYO		2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	ALMACEN GENERAL	30 NORTE 604 A COL. RESURGIMIENTO		5	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	ALMACENES	36 A PONIENTE		4	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	COOPERATIVAS Y TIENDAS ESCOLARES	BOULEVARD SAN FELIPE No. 2600 Y CALLE CHOPPO		2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Limpieza	ACCIONES COMPENSATORIAS	BOULEVARD SAN FELIPE No. 2600 Y CALLE CHOPPO	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	ESTADISTICAS SEP BINE	BINE	4	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	NUEVA ALDEA CEDEFOR	CENTRO CIVICO 5 DE MAYO ZONA DE LOS FUERTES	15	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	CENTRO ECOLAR CIUDAD MODELO AUDI	CENTRO ECOLAR CIUDAD MODELO AUDI SAN JOSE CHIAPA	10	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Total Máximo			98			
Total Mínimo			40			

Partida 16 SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	CENTRO ESTATAL SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Boulevard Atlixcayotl 1910 Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72810 San Andrés Cholula Puebla	Francisco Javier Castillo Tototzintze, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjc Castillo@puebla.mx	5	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	TELEVISORA Y RADIODIFUSORA DE ZACATLAN Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Luciano Marquez s/n Col. El Progreso C.P. 73310 Zacatlan Puebla	Francisco Javier Castillo Tototzintze, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjc Castillo@puebla.mx	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	RADIODIFUSORA DE HUAUCHINANGO Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Antiguo Camino a Catalina s/n Col. El Potro C.P. 73160 Huachinango Puebla	Francisco Javier Castillo Tototzintze, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjc Castillo@puebla.mx	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	RADIODIFUSORA DE LIBRES Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Av. Manuel Avila Camacho s/n Barrio de Tetela C.P. 73780 Libres Puebla	Francisco Javier Castillo Tototzintze, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjc Castillo@puebla.mx	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	RADIODIFUSORA DE TEZIUTLAN Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento)	Av. Hidalgo s7n (Antigua Estación de Ferrocarril) Col. El Pinal C.P. 73800 Teziutlan Puebla	Francisco Javier Castillo Tototzintze, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjc Castillo@puebla.mx	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Limpieza	RADIODIFUSORA DE TEHUACAN Todas las areas (Direccion General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacen, subestacion electrica, estacionamiento)	Calle 7 Poniente esquina Andador 18 Sur no. 543 Col. Infonavit El Riego Tehuacan Puebla	Francisco Javier Castillo Tototzinte, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjc Castillo@puebla.mx	1	Hombre	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	RADIODIFUSORA DE ACATLAN DE OSORIO Todas las areas (Direccion General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacen, subestacion electrica, estacionamiento)	Carretera Internacional México-Oaxaca s/n Barrio de la Palma C.P. 74490 Acatlan de Osorio Puebla	Francisco Javier Castillo Tototzinte, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjc Castillo@puebla.mx	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Total Máximo				13			
Total Mínimo				6			

Partida 17 Secretaría de Administración

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Edificio de la 11 Ote.	11 Oriente No. 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Puebla.	Vicente Leonardo San Luis Velázquez, Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel: 2297000 Ext: 7059 vicente.sanluis@puebla.gob.mx	60	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Edificio de la 20 Sur.	20 Sur No. 1110 Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Puebla.	Gabriela Marisol Marquez Salazar, analista, Ext, 5029 gabriela.marisol@puebla.gob.mx	6	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Estacionamiento, del Segundo al Quinto Nivel	20 Sur Esquina con 9 Oriente, Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Puebla.	Vicente Leonardo San Luis Velázquez, Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel: 2297000 Ext: 7059 vicente.sanluis@puebla.gob.mx	5	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Almacén General	11 Oriente No. 1421 Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Puebla.	Gudelia Cruz Hernández, Analista, Tel: 2227186094. gudys2003@outlook.com.es	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Hangar	Explanada del Estadio Cuauhtémoc, Puebla, Puebla. (Hangar)	Alejandro Beltrán Cornejo / Director de Servicios de Apoyo al Ejecutivo / 222-22-24-668 / 222-13-09 Ext. 107. 4 dígitos 8754-4850 / capitán.beltran@puebla.gob.mx	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Recinto Fiscal	Calle San Bernardo No. 3, del Corredor Industrial Sanctórum	Julio Gómez Rangel, Jefe de Departamento, Tel: 2226637042-2227106995 julio.gomez@puebla.gob.mx	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Bodega de Bienes Embargados	Avenida Puebla, No. 604, Colonia Romero Vargas	Eduardo Vargas, analista, Tel: 2224222714 eduardo.vargas@puebla.gob.mx	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	La Casita	Sierra Mixteca No. 26, Colonia Nueva Antequera	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Estacionamiento La Piedad	25 Sur 1501, Colonia Santa Cruz Los Ángeles, Puebla, Puebla.	María de Lourdes Ramírez Mendoza, Tel: Marilu.0708@hotmail.com	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Panteón de La Piedad	25 Sur 1501, Colonia Santa Cruz Los Ángeles, Puebla, Puebla.	Silvestre Galicia Gutierrez, Administrador del Panteón Memorial la Piedad, Tel: 2411011899. silgalicia1104@hotmail.com	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Instituto Registral y Catastral - 11 Oriente	11 Oriente No. 2003, Colonia Azcárate Puebla, Puebla.	Patricia López Castillo, Jefa de departamento Patricia.lopez@ircep.gob.mx Tel: 2222522603	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Instituto Registral y Catastral - 7 Norte	7 Norte No. 1006, Colonia Centro Puebla, Puebla	VAZQUEZ PESTAÑA EDGAR IGNACIO REGISTRO PUBLICO CENTRO 222 180 3998 ei.vazquez@ircep.gob.mx	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Limpieza	Oficina Registral y Catastral Foránea - San Andrés Cholula	Lateral Recta a Cholula Km 4.5 No. 3003, San Andrés Cholula, Puebla.	MOISES VAZQUEZ TOME CHOLULA Tel: 2221046529 m.vazquez@ircep.gob.mx	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Unidad Integral de Servicios Foránea - Tetéla	Prolongación 7 Poniente S/N, Municipio de Tetéla de Ocampo, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	2	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Unidad Integral de Servicios - El Alto	Calle 8 Oriente No. 1007 Colonia Centro, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Fernando Javier Gómez, Gerente del CIS Puebla, Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx	31	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Norte	Edificio Norte Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Fernando Javier Gómez, Gerente del CIS Puebla, Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx	48	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Sur	Edificio Sur Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Fernando Javier Gómez, Gerente del CIS Puebla, Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx	33	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tehuacán	Carretera Federal Puebla-Tehuacán, No.1001, Colonia San Lorenzo Teotipilco. Tehuacán, Puebla.	Arturo Gustavo Rodríguez Leyva, Gerente de CIS, Tel: 2381509858 arturo.rodriguez@pueblo.gob.mx	12	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea - Huejotzingo	Plaza Principal Casa 23 lado Oriente, Centro Histórico, frente a Ex Convento Franciscano, Huejotzingo, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea - Huahuchinango	Guerrero No. 12 Interior 29 altos, Colonia Centro, Edificio Galería Roma, Huahuchinango, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Oficina Catastral Foránea - Libres Puebla	Calle 2 Oriente No. 353, Local 3 y 5, Colonia Centro, Plaza Libres, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Tecali de Herrera	Avenida Rafael Cortes Oriente No. 7, Tecali de Herrera, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Tecali de Herrera I	Presidencia Municipal Avenida Rafael Cortes Oriente No. 8, Tecali de Herrera, Puebla.	José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Chiauutla de Tapia	Avenida 5 de Mayo No. 7 Altos Colonia Centro, Chiauutla de Tapia, Puebla.	José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Chiauutla de Tapia	Calle 5 Norte, No. 33, Barrio Titilintzi. Chiauutla de Tapia, Puebla.	José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Delegación Registral y Catastral Foránea - Chignahuapan	Calle Guillermo Prieto, No. 5, Planta Alta, Barrio de Teocochila, Chignahuapan, Puebla.	José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Delegación Registral - Tehuacán	Calle Carmelia No. 128 Colonia Villa Granadas, Tehuacán, Puebla.	José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Tehuacán	Avenida Adolfo López Mateos No. 3210 Local 24 Altos Plaza Tehuacán, Tehuacán, Puebla.	José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	V Delegación Registral Foránea - Tepeaca	Calle Colón No. 203 Norte B Colonia Centro, Tepeaca, Puebla.	José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Tepeaca	Calle Negrete Poniente No. 109, Local 3"A" Planta Alta, Tepeaca, Puebla.	José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Delegación Registral Foránea - Zacapoaxtla	2 de Abril Sur, No. 35 altos, Colonia Centro, Zacapoaxtla, Puebla.	José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Delegación Catastral Foránea - Zacapoaxtla	5 de Mayo Norte No. 8 Plaza Tienda Vieja, Local 15, Colonia Centro, Zacapoaxtla, Puebla.	José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Izúcar de Matamoros	Izúcar de Matamoros, Carretera Internacional a Oaxaca, No. 1, Barrio de San Juan Coahuixtla, Izúcar de Matamoros.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	4	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Acatlán de Osorio	Carretera Internacional México-Oaxaca S/N, Colonia La Palma, Acatlán de Osorio.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tecamachalco	Calle 8 Sur, No. 701, Colonia Centro, Tecamachalco, Puebla	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Zacatlán	Zacatlán, Libramiento Carretera Chignahuapan - Zacatlán S/N, Barrio de San Agustín, Zacatlán	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	5	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Teziutlán	Teziutlán, Carretera Federal Teziutlán - Puebla S/N, entronque con Autopista Teziutlán Puebla.	Noé Martínez Paz, Tel. 2311203404 noe.mpa0706@icloud.com	8	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Ciudad Serdán	Carretera Federal Esperanza - El Seco, KM. 28, Ciudad Serdán Puebla	César Gerardo Picazo Vela, Tel: 2224552057 cesarpicazov@hotmail.com	4	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tlatlauquitepec	Avenida Reforma, No. 161, Colonia Centro, Tlatlauquitepec, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - San Pedro Cholula	Cholula, Avenida 4 Norte, No.1001, Colonia Centro, San Pedro Cholula.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Atlixco	Atlixco, Calle Revolución, No. 6202, Colonia El León Atlixco.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	4	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Xicotepec de Juárez	Xicotepec, Calle Francisco Javier Mina, No. 303 Colonia La Rivera, Xicotepec de Juárez	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	4	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios - San Javier	San Javier, Avenida Reforma, No. 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	10	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - San José Chiapa	Manzana No. 5 de Ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	4	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Ajalpan	Carretera Estatal 690, S/N, Ajalpan, Puebla	Ana Edith Tequextlepaque, Tel: 2381731965 aetequextle@gmail.com	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Cuetzalan	Cuetzalan, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tepexi de Rodríguez	Kilómetro 43+400 S/N, Carretera Cuapiaxtla - Acatlán de Osorio, Tepexi de Rodríguez, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Total Máximo				299			
Total Mínimo				120			

Partida 18 CONVENCIONES Y PARQUES

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

	ALMACÉN GENERAL	BOULEVARD HEROES DEL 5 DE MAYO 402, CENTRO	JOSÉ MANZANO SALINAS, analista del departamento de almacén, 2221221100, jose.manzano@expo-puebla.com	0		
Total Máximo				0		
Total Mínimo				0		

Partida 19 CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	OFICINAS CENTRALES	Calle de los palos S/N San Pablo Xochimehuacan Puebla, Pue.	Hugo Enrique Cancino Barrionuevo Jefe del Departamento de Recursos Materiales Tel. 2229443240 ext.1500 hugo.cancino@cappc.puebla.gob.mx	0			
Total Máximo				0			
Total Mínimo				0			

Partida 20 COORDINACION GENERAL ADMINSITRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	CASA AGUAYO	14 ORIENTE 1204, COLONIA BARRIO EL ALTO PUEBLA, PUE	EDITH ROMERO PAPAQUI Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales edith.romero@puebla.gob.mx	3	Mujer	De 10:00 a 18:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
				5	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	
				2	Hombre		
Limpieza	FONOTECA	FRANCISCO VILLA No.4 LAS FUENTES DE PUEBLA	EDITH ROMERO PAPAQUI Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales edith.romero@puebla.gob.mx	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 9:00 a 13:00 horas
				1	Hombre	De 07:00 a 15:00 horas	De 9:00 a 13:00 horas
Limpieza	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS-ATLIXCAYOTL-EDIFICIO EJECUTIVO)	RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL No. 1101, COLONIA CONCEPCION LAS LAJAS	EDITH ROMERO PAPAQUI Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales edith.romero@puebla.gob.mx	1	Hombre		
Limpieza	CASA PUEBLA	CALZADA DE LOS FUERTES 112, COLONIA RINCON DEL BOSQUE	EDITH ROMERO PAPAQUI Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales edith.romero@puebla.gob.mx	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
				1	Hombre	De 07:00 a 15:00 horas	
Limpieza	Cis San Javier módulo 6	Avenida reforma no. 1303 (módulo 6)	EDITH ROMERO PAPAQUI Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales edith.romero@puebla.gob.mx	0			
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	Mujer	De 10:00 a 18:00 horas	
Total Máximo				17			
Total Mínimo				7			

Partida 21 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Secretaría de Desarrollo Rural	20 Oriente No. 1416, barrio del Alto, Puebla, Pue.	Roger Rojas Perez, Jefe del Depto de Rec. Materiales y Serv. Tecnológicos, tel. 2222274101 ext. 1045, rproger30@gmail.com	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Secretaría de Desarrollo Rural	26 Norte No. 1202, Col. Humboldt, Puebla, Puebla	Roger Rojas Perez, Jefe del Depto de Rec. Materiales y Serv. Tecnológicos, tel. 2222274101 ext. 1045, rproger30@gmail.com	2	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Supervisor	Todos los Inmuebles			0			
Total Máximo				5			
Total Mínimo				2			

Partida 22 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	OFICINA JURISDICCIONAL JURISDICCION	AVENIDA LÁZARO CÁRDENAS NO. EXT. 51	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	3	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

	SANITARIA 1 HUAUCHINANGO	NO. INT. , COL. CATALINA C.P. (73160)					
Limpieza	OFICINA JURISDICCION SANITARIA 2 CHIGNAHUAPAN	CARRETERA A ZACATLAN KM. 5 NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , COL. C.P. (73300)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	3	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	OFICINA JURISDICCION SANITARIA 3 ZACAPOAXTLA	EL TRIUNFO NO. EXT. 6 NO. INT. , COL. C.P. (73680)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	3	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	OFICINA JURISDICCION SANITARIA 4 SAN SALVADOR EL SECO	KM. 1.7 CARRETERA HUEJOTZINGO-SANTA ANA XALMIMILULCO NO. EXT. NO. INT. , COL. C.P. (74160)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	3	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	OFICINA JURISDICCION SANITARIA 05 HUEJOTZINGO	KM. 1.7 CARRETERA HUEJOTZINGO-SANTA ANA XALMIMILULCO NO. EXT. NO. INT. , COL. C.P. (74160)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	3	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	OFICINA JURISDICCION SANITARIA 06 PUEBLA	KM. 7.5 CARRETERA A VALSEQUILLO NO. EXT. NO. INT. , COL. EL BATAN C.P. (72573)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	4	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	OFICINA JURISDICCION SANITARIA 07 IZÚCAR DE MATAMOROS	AVENIDA CHABACANO NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , COL. RANCHO JUANITOS C.P. (74400)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	4	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	OFICINA JURISDICCION SANITARIA 08 ACATLÁN DE OSORIO.	CAMINO A LOS HOBOS NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , COL. UNIDAD HABITACIONAL FOVISSTE C.P. (74940)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	3	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	OFICINA JURISDICCION SANITARIA 09 TEPEXI DE RODRÍGUEZ	AVENIDA MATAMOROS NO. EXT. 5 NO. INT. , COL. BARRIO SAN SEBASTIAN C.P. (74690)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	3	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	OFICINA JURISDICCION SANITARIA 10 TEHUACAN	CARRETERA FEDERAL PUEBLA- TEHUACAN KM 115 S/N COL. SAN LORENZO TEOTIPILCO C.P. (75730)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	3	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	OFICINAS CENTRALES EX HOSPICIO	AV. REFORMA 722 COL. CENTRO PUEBLA	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	12	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	OFICINA CENTRAL PORTALILLO	6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	12	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR	15 SUR 303 COL. CENTRO PUEBLA	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	12	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	ARCHIVO HISTÓRICO Y CONCENTRACIÓN	CALLE 15 SUR 715 COL. CENTRO PUEBLA	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	2	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	ALMACÉN CENTRAL	RIO SUCHIATE No.4 SAN LORENZO ALMECATLA, CUAUTLANCINGO, PUE.	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	6	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	UNEME CAPACITS	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350 NO. INT. , COL. AGUA SANTA C.P. (72490)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	1	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	SINDICATO	CALLE MARIANO ABASOLO No. 125 , COL. INSURGENTES	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	1	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	CASA DE LA ENFERMERA	CALLE 2 NORTE 606, CENTRO HISTÓRICO, 72000 PUEBLA, PUE	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	2	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Limpieza	VACUNOLOGÍA JURISDICCIÓN 5	KM. 1.7 CARRETERA HUEJOTZINGO-SANTA ANA XALMIMILULCO NO. EXT. NO. INT. , , COL. C.P. (74160)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	3	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	UNIDAD DE ESPECIALIDADES MEDICAS	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11430 NO. INT. , , COL. C.P. (72490)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	3	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	LABORATORIO ESTATAL	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350 NO. INT. , , COL. C.P. (72490)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	3	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Limpieza	CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350 NO. INT. , , COL. C.P. (72490)	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX	3	Indistinto	7:00 a 15:00 hrs.	7:00 a 15:00 hrs.
Supervisor	Todos los Inmuebles			22			
				Total Máximo	114		
				Total Mínimo	46		

Partida 23 COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	OFICINAS GENERALES	17 PONIENTE 1704, COL.SANTIAGO	MTRA. MIRIAM ITZSEL CHAVEZ GOMEZ, ENCARGADA DE LA CEEAV, 2223623962, miriam.chavez@puebla.gob.mx	2	Indistinto	De 09:00 a 17:00 horas	
Limpieza	CENTRO DE AYUDA PUEBLA	17 PONIENTE 1701, COL. SANTIAGO	NINA LÓPEZ ORTIZ, ANALISTA, nina_ortiz_@hotmail.com	3	Indistinto	De 09:00 a 17:00 horas	
Supervisor	Todos los Inmuebles			1			
				Total Máximo	6		
				Total Mínimo	3		

Partida 24 Universidad Tecnológica de Tehuacán

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Edificio A	Prolongación de la 1 Sur No. 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacan, Puebla, México, CP 75859	Yanet Vazquez Flores Tel: 238 38 03114 correo: compras@uttehuacan.edu.mx	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza				1	Hombre	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza				1	Hombre	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza				1	Mujer	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Edificio B	Prolongación de la 1 Sur No. 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacan, Puebla, México, CP 75859	Yanet Vazquez Flores Tel: 238 38 03114 correo: compras@uttehuacan.edu.mx	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza				1	Mujer	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Edificio C	Prolongación de la 1 Sur No. 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacan, Puebla, México, CP 75859	Yanet Vazquez Flores Tel: 238 38 03114 correo: compras@uttehuacan.edu.mx	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza				1	Mujer	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Edificio D	Prolongación de la 1 Sur No. 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacan, Puebla, México, CP 75859	Yanet Vazquez Flores Tel: 238 38 03114 correo: compras@uttehuacan.edu.mx	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza				1	Mujer	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Biblioteca	Prolongación de la 1 Sur No. 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacan, Puebla, México, CP 75859	Yanet Vazquez Flores Tel: 238 38 03114 correo: compras@uttehuacan.edu.mx	1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas

Limpieza	Edificio E			1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Supervisor	Todos los Inmuebles			1	Mujer	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Total Máximo				13			
Total Mínimo				6			
Partida 25 SECRETARÍA DE ECONOMÍA							
Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Secretaría de Economía	Callejón 10 Norte 806 Paseo de San Francisco Barrio del Alto, Puebla	Marcos Orozco Torres, Subdirector Recursos Materiales y Servicios Generales 2227651226, marcos.orozco@puebla.gob.mx	6	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Secretaría de Economía Secretariado Técnico del Consejo Consultivo para la Inversión (Museo Regional de Cholula, Puebla)	Calle 14 Poniente 307 San Miguel, San Juan Aquiahuac, San Andrés Cholula, Puebla	Marcos Orozco Torres, Subdirector Recursos Materiales y Servicios Generales 2227651226, marcos.orozco@puebla.gob.mx	1	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Supervisor	Todos los Inmuebles			1			
Total Máximo				8			
Total Mínimo				4			
Partida 26 COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA	BLVD. ATLIXCAYOTL No. 1101, COL. CONCEPCION LAS LAJAS, C.P. 72190	RODRIGO GARCIA FLORES ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Teléfono: (222) 3034600 Correo: rodrigo.garcia@puebla.gob.mx	0			
Total Máximo				0			
Total Mínimo				0			
Partida 27 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA							
Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	COMPLEJO METROPOLITANO DE SEGURIDAD PÚBLICA, ALMACEN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES,	Periferico ecologico k.m 3.5, Antiguo Camino a San Francisco ocotlán, Cuautlancingo, Puebla	ENCARGADO DE ALMACEN EFRAIN HERNANDEZ, EN UN HORARIO DE TELEFONO 2 13 81 50 EXT 8183, efrain.hernandez@puebla.gob.mx	0		9:00 AM A 16:00 PM,	9:00 AM A 16:00 PM,
Total Máximo				0			
Total Mínimo				0			
Partida 28 Secretaría de Infraestructura							
Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Área de Almacén 2° piso	Área de almacen 2° piso, Edificio Sur, segundo piso BLVD. ATLIXCAYOTL, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL N° 1101 COL. CONCEPCION LAS LAJAS, PUEBLA	PORFIRIO GARCIA OSORIO, Encargado de almacén. Tel. 3034600 ext. 1402	0			
Total Máximo				0			
Total Mínimo				0			
Partida 29 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC							
Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Limpieza	UD1	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, 1a. Sección, Amozoc, Pue. C.P. 72980	María Linares Méndez, Jefe de Oficina de Mantenimiento, 2221688358 / 2228903545 / 2228901392, oficina.mantenimiento@upamozoc.edu.mx	2	Mujer	De 09:00 a 18:00 horas	De 15:00 a 18:00 horas
Limpieza	LT2	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, 1a. Sección, Amozoc, Pue. C.P. 72980	María Linares Méndez, Jefe de Oficina de Mantenimiento, 2221688358 / 2228903545 / 2228901392, oficina.mantenimiento@upamozoc.edu.mx	2	Mujer	De 09:00 a 18:00 horas	De 15:00 a 18:00 horas
Limpieza	UD2	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, 1a. Sección, Amozoc, Pue. C.P. 72980	María Linares Méndez, Jefe de Oficina de Mantenimiento, 2221688358 / 2228903545 / 2228901392, oficina.mantenimiento@upamozoc.edu.mx	2	Mujer	De 09:00 a 18:00 horas	De 15:00 a 18:00 horas
Limpieza	CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, 1a. Sección, Amozoc, Pue. C.P. 72980	María Linares Méndez, Jefe de Oficina de Mantenimiento, 2221688358 / 2228903545 / 2228901392, oficina.mantenimiento@upamozoc.edu.mx	2	Mujer	De 09:00 a 18:00 horas	De 15:00 a 18:00 horas
Limpieza	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, 1a. Sección, Amozoc, Pue. C.P. 72980	María Linares Méndez, Jefe de Oficina de Mantenimiento, 2221688358 / 2228903545 / 2228901392, oficina.mantenimiento@upamozoc.edu.mx	2	Mujer	De 09:00 a 18:00 horas	De 15:00 a 18:00 horas
Total Máximo				10			
Total Mínimo				4			

Partida 30 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL EL SECTOR AUTOMOTRIZ

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL EL SECTOR AUTOMOTRIZ	KM. 9.3 DE LA AUTOPISTA AUDI EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE CHIAPA PUEBLA	Barona Roano María Osineidy, Coordinadora de Servicios; maria.barona@cerhan.mx, 2768901845	25	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	
Total Máximo				25			
Total Mínimo				10			

Partida 31 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	Oficinas Centrales	Calle 5 de mayo 1606, Colonia Centro, C.P. 72000 Puebla, Pue	Lic. Francisco Porras Reyes Alamina, Jefe de Sección de Servicios Generales Telefono. 222-229-52-00 Ext.5267 Correo Electronico: francisco.porras@sedif.gob.mx	12	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Oficinas Centrales	Calle 5 de mayo 1606, Colonia Centro, C.P. 72000 Puebla, Pue	Lic. Francisco Porras Reyes Alamina, Jefe de Sección de Servicios Generales Telefono. 222-229-52-00 Ext.5267 Correo Electronico: francisco.porras@sedif.gob.mx	5	Indistinto	LUNES A VIERNES DE 10:00 A 18:00 HORAS	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Mediación Familiar (Casa Colorada)	Calle 2 oriente numero 810 Esquina Boulevard 5 de mayo, Colonia Centro, Puebla, Pue.	Lic. Juan Francisco García Maraño, Director de la Direccion de Fortalecimiento de la Familia Telefono. 222-232-83-84 Ext. 214 Correo Electronico: pacopablo6799@gmail.com	5	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	CECADE (Centro)	Calle 4 oriente numero 806 Esquina Boulevard 5 de mayo, Colonia Centro, Puebla, Pue.	Lic. Josefina Juárez del Valle Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo Telefono. 222-3-11-01-75 Correo Electronico: josefina.juarez@sedif.gob.mx	5	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Ecología de la Salud (Edificio dif 25)	Calle 25 Poniente numero 2302 Colonia Angeles Puebla, Pue.	C. Edgar Alexis Momtero Jefe del Departamento de Ecología de la Salud Telefono. 7441023925 Correo Electronico: edgar.montero@sedif.gob.mx	7	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Casa de la Niñez Poblana	Carretera Federal Puebla-Atlixco numero 4505, Colonia Zapata, San Andres Cholula, Puebla	C. Maria Dolores García Vázquez Cordinadora de la Casa de la Niñez Poblana Telefono. 2222842569 Correo Electronico: cnp1718@gmail.com	7	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas Domingo



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

							De 08:00 a 13:00
Limpieza	Casa de la Niñez Poblana	Carretera Federal Puebla-Atlixco numero 4505, Colonia Zapata, San Andres Cholula, Puebla	C. Maria Dolores García Vázquez Cordinadora de la Casa de la Niñez Poblana Telefono. 2222842569 Correo Electronico: cnp1718@gmail.com	7	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	Sabado De 13:00 a 18:00 Domingo De 13:00 a 18:00
Limpieza	Casa de la Niñez Tehuacan	Avenida Cultural numero 3300 Colonia Cultural, Tehuacan, Puebla	C. Adriana Zarate Sanchez Cordinadora de Casa de la Niñez Tehuacan Telefono. Lada (238) 222-374-21-56, 222-374-22-92, 222-374-23-26 Correo Electronico: cnt@sedif.gob.mx	4	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	Sabado De 14:00 a 19:00 Domingo De 10:00 a 15:00
Limpieza	Casa de la Niñez Tehuacan	Avenida Cultural numero 3300 Colonia Cultural, Tehuacan, Puebla	C. Adriana Zarate Sanchez Cordinadora de Casa de la Niñez Tehuacan Telefono. Lada (238) 222-374-21-56, 222-374-22-92, 222-374-23-26 Correo Electronico: cnt@sedif.gob.mx	3	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Casa del Adolescente	Carretera Federal Puebla-Atlixco numero 4505, Colonia Zapata, San Andres Cholula, Puebla	C. Patricia Márquez Lugo Cordinadora de la Casa del Adolescente Telefono. 2222341886 Correo Electronico: c.ad@sedif.gob.mx	6	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	Sabado De 08:00 a 13:00 Domingo De 08:00 a 13:00
Limpieza	Casa del Adolescente	Carretera Federal Puebla-Atlixco numero 4505, Colonia Zapata, San Andres Cholula, Puebla	C. Patricia Márquez Lugo Cordinadora de la Casa del Adolescente Telefono. 2222341886 Correo Electronico: c.ad@sedif.gob.mx	6	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	Sabado De 13:00 a 18:00 Domingo De 13:00 a 18:00
Limpieza	Casa del Abue	11 Norte numero 1810 Colonia Barrio del Tamborcito Puebla, Pue.	C. Maria Esther Jimenez Muñoz Telefono. Cordinadora de Casa del Abue Telefono. 2224908525 Correo Electronico: casadelabuedif2016@hotmail.com adultomayor_sedif@yahoo.com.mx	8	Indistinto	Lunes a Viernes de 07:00 a 16:00	
Limpieza	Almacen General DIF	Av. Aquiles Serdán numero 416 Bodega 4 y 5, San Felipe Hueyotlipan. Puebla, Pue	C.P. Maximiliano Ramirez Casco Jefe de la Seccion del Almacen General Telefono. 2224604514 Correo Electronico: arrc_5863@hotmail.com	4	Indistinto	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	
Limpieza	Casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico Infantil	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan numero 11 Colonia Emiliano Zapata San Andres Cholula Puebla	C. Victor Alejandro Montero Apodaca Cordinador de casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico Infantil Telefono. 2222842574 Correo Electronico: c.an@sedif.gob.mx api@sedif.gob.mx	7	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	Sabado De 08:00 a 13:00 Domingo De 08:00 a 13:00
Limpieza	Casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico Infantil	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan numero 11 Colonia Emiliano Zapata San Andres Cholula Puebla	C. Victor Alejandro Montero Apodaca Cordinador de casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico Infantil Telefono. 2222842574 Correo Electronico: c.an@sedif.gob.mx api@sedif.gob.mx	7	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	Sabado De 13:00 a 18:00 Domingo De 13:00 a 18:00
Limpieza	Centro de Rehabilitacion y Educación Especial (CREE) Y Centro Integral para la Ceguera y Debilidad Visual	Carretera al Batán S/N Colonia Lomas de San Miguel Puebla, Pue	C. Monica Aguila Asistente Telefono. 222-284-25-75 Correo Electronico: monica_aguila@hotmail.com	5	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	Sabado De 8:00 a 13:00 horas
Limpieza	Centrol Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juarez	12 Norte numero 2206 Colonia Xanenetla, Puebla, Pue	C. Carlos Ocaña Asistente Telefono. 222-235-55-48 deportivomargaritamaza@sedif.gob.mx	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	Sabado De 07:00 a 15:00 Domingo De 07:00 a 15:00
Limpieza	Centrol Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juarez	12 Norte numero 2206 Colonia Xanenetla, Puebla, Pue	C. Carlos Ocaña Asistente Telefono. 222-235-55-48 deportivomargaritamaza@sedif.gob.mx	4	Indistinto	De 12:00 a 19:00 horas	Sabado De 09:00 a 17:00 Domingo De 09:00 a 17:00
Limpieza	Casa del Estudiante	Casa numero 619 calle Primera Central del Fraccionamiento Molino	C. Uzziel Avalos Cordinador de Casa del Estudiante Telefono. 222-240-37-57	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		de San Francisco Puebla, Pue	Correo Electronico: uzzielavalos@hotmail.com				
Limpieza	Casa del Adolescente migrante	Av. San Francisco numero 2416 Col. San Manuel Puebla, Pue	C.Karla Meza Cordinadora Telefono. 2223644380 Correo Electronico: c.adm@sedif.gob.mx	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	Jardines del SEDIF	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan numero 11 Colonia Emiliano Zapata San Andres Cholula Puebla	C. Victor Alejandro Montero Apodaca Cordinador de casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico Infantil Telefono. 2222842574 Correo Electronico: c.an@sedif.gob.mx api@sedif.gob.mx	4	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Total Máximo				115			
Total Mínimo				46			

Partida 32 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
Limpieza	EDIFICIO F	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75483	Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	2	MUJER	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	EDIFICIO G	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75484	Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	2	MUJER	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	EDIFICIO H	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75485	Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	2	MUJER	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	EDIFICIO K	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75486	Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	2	MUJER	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	EDIFICIO L	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75487	Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	2	MUJER	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	EDIFICIO M	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75488	Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	2	MUJER	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	EDIFICIO R	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75489	Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	2	HOMBRE	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	EDIFICIO T	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75490	Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	2	MUJER	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	BIBLIOTECA	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75491	Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	1	MUJER	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	ALMACENES	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75492	Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	1	HOMBRE	De 07:00 a 15:00 horas	De 07:00 a 12:00 horas
Limpieza	PARQUE VEHICULAR	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75493	Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	0			
Limpieza	CAFETERÍA	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75493	Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx	0			
Supervisor	Todos los Inmuebles			1			
Total Máximo				19			
Total Mínimo				8			

Partida 33 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Limpieza	DIRECCIÓN GENERAL	CALLE ROMA S/N ESQ.CIRCUITO OBREROS INDEPENDIENTES, SANCTORUM PUEBLA	LUIS ERNESTO LÓPEZ LÓPEZ, ANALISTA DL DEPTO. DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES, TEL. 2222431703, l_luis_ernesto@hotmail.com	3	Indistinto	De 07:00 a 15:00 horas	
Supervisor	Todos los Inmuebles			0			
Total Máximo				3			
Total Mínimo				2			
Partida 34 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA							
Tipo de Personal	Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio			No. de Elementos Máximos	Género	Horarios	
	Inmueble y/o Área	Dirección	Encargado			Lunes a Viernes	Sábado
	ALMACEN GENERAL	18 SUR No. 506 COL. AZCARATE, PUEBLA. PUE. CP. 72000	GABRIEL SANCHEZ HERNANDEZ	0			
Total Máximo				0			
Total Mínimo				0			



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 4

DEBIDO A LA EXTENSIÓN DEL ANEXO 4, LOS LICITANTES DEBERÁN SOLICITAR ESTE ANEXO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, ADJUNTANDO EL COMPROBANTE DE PAGO DE BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 5

Datos de Facturación

No.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	Datos de Facturación	
1	Secretaría de Movilidad y Transporte	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
2	Secretaría de Gobernación	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3	Secretaría de Bienestar	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
4	Consejería Jurídica	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
5	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Razón Social:	Banco Estatal de Tierra
		Domicilio Fiscal:	33 Poniente No. 708 Col. Chula Vista
		R.F.C.:	BET110627RA3
6	Secretaría de Cultura	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
7	Carreteras de Cuota-Puebla	Razón Social:	Carreteras de Cuota-Puebla
		Domicilio Fiscal:	Avenida 11 Poniente, No. 1318, Colonia Barrio de Santiago, Puebla, Puebla, C.P. 72000
		R.F.C.:	CCU991217QU4
8	Secretaría de la Función Pública	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
9	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
		Domicilio Fiscal:	Avenida Universidad Tecnológica, Número 100, Colonia Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, Puebla
		R.F.C.:	UTX020718DH3
10	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Razón Social:	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
		Domicilio Fiscal:	Avenida Reforma Número 710, Colonia Centro, C.P. 7200
		R.F.C.:	CEC0602243PA
11	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
12	Universidad Politécnica de Puebla	Razón Social:	Universidad Politécnica de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N San Mateo Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla
		R.F.C.:	UPP040714DS4
13	Secretaría de Turismo	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
14	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
15	Secretaría de Educación (FONE)	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
16	Sistema Estatal de Telecomunicaciones	Razón Social:	Sistema Estatal de Telecomunicaciones
		Domicilio Fiscal:	Calle Boulevard Atlixcayotl No. 1910 Colonia Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula Puebla C.P. 72810
		R.F.C.:	TRT980731QQ9
17	Secretaría de Administración	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
18	Convenciones y Parques	Razón Social:	Convenciones y Parques
		Domicilio Fiscal:	Boulevard Héroes del 5 De Mayo 402, Centro Puebla, Puebla 72000
		R.F.C.:	CCP981207PC9
19	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	Razón Social:	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana
		Domicilio Fiscal:	Calle De Los Palos S/N San Pablo Xochimehuacan, Puebla Pue. C.P. 72014
		R.F.C.:	CAP030228CJ8
20		Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.

Denuncias e Inconformidades

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	R.F.C:	GEP 850101 1S6
21	Secretaría de Desarrollo Rural	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C:	GEP 850101 1S6
22	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Razón Social:	Servicios de Salud del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	6 Norte No. 603, Col. Centro, Puebla, Pue., C.P. 72000
		R.F.C:	SSE9611042Z5
23	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla	Razón Social:	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	17 Poniente 1701, Col. Santiago
		R.F.C:	CEE200101A29
24	Universidad Tecnológica de Tehuacán	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Tehuacán
		Domicilio Fiscal:	Prolongación de la 1 Sur No. 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacan, Puebla México, CP 75859
		R.F.C:	UTT110114B37
25	Secretaría de Economía	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C:	GEP 850101 1S6
26	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla	Razón Social:	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Blvd. Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl Col. Concepción Las Lajas C.P. 72190
		R.F.C:	CEA920228B8A
27	Secretaría de Seguridad Pública	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C:	GEP 850101 1S6
28	Secretaría de Infraestructura	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla.
		R.F.C:	GEP 850101 1S6
29	Universidad Politécnica de Amozoc	Razón Social:	Universidad Politécnica de Amozoc
		Domicilio Fiscal:	Avenida Ampliación Luis Oropeza 5202 Las Vegas Puebla C.P. 72980
		R.F.C:	UPA090828S91
30	Universidad Tecnológica de Puebla - Centro de Especialización de Recursos Humanos de Alto Nivel en el Sector Automotriz	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Antiguo Camino a la Resurrección No. 1002 - A Zona Industrial Oriente, CP 72300 Puebla, Puebla
		R.F.C:	UTP940204E51
31	Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Razón Social:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Calle 5 de Mayo No. 1606 Colonia Centro
		R.F.C:	SDI770218CAA
32	Universidad Tecnológica de Tecamachalco	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Tecamachalco
		Domicilio Fiscal:	Avenida Universidad Tecnológica No. 1 Barrio La Villita C.P. 75483
		R.F.C:	UTT960902EX9
33	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla	Razón Social:	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Rio Grijalva 5312 Int. 1, Col. Jardines de San Manuel, C.P. 72570
		R.F.C:	SOS960401J76
34	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	Razón Social:	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.T.E.P.)
		Domicilio Fiscal:	CALLE VENUSTIANO CARRANZA NO. 810 CO. SAN BALTAZAR CAMPECHE PUEBLA, PUE.C.P. 72550
		R.F.C:	ISS810211 CA0 (I, S, S, OCHO, CERO, DOS, UNO, C, A, CERO)



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 6

Administradores y Verificadores de Contrato

PARTIDA 1 Secretaría de Movilidad y Transporte	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	MARÍA GUADALUPE FLORES SANTOS
Cargo	RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	JOAQUÍN CANO CAMARILLO
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
PARTIDA 2 Secretaría de Gobernación	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	César Aguilar Mendoza
Cargo	Director
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Servicios Generales
Nombre del Titular	José Rafael Díaz Colindres
Cargo	Subdirector
PARTIDA 3 Secretaría de Bienestar	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Nombre del Titular	Oscar Antonio Anaya López
Cargo	Director General de Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Nombre del Titular	Oscar Antonio Anaya López
Cargo	Director General de Administración
PARTIDA 4 Consejería Jurídica	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	ANTONIO PONCE GRACIDA
Cargo	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	MARÍA LUISA GUADALUPE PEREZ MORALES
Cargo	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
PARTIDA 5 Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	Ernesto Vargas Melchor
Cargo	Director General
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Nombre del Titular	María del Rayo Ramírez Polo
Cargo	Directora Jurídica
PARTIDA 6 Secretaría de Cultura	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Miriam Martínez Hernández
Cargo	Directora Administrativa
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Jesús Martínez Jiménez
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
PARTIDA 7 Carreteras de Cuota-Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	ALETHIA ESCOBAR ONOFRE



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO
Nombre del Titular	MICHAEL YEREMI BRAVO GALLARDO
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO
PARTIDA 8 Secretaría de la Función Pública	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación General Administrativa
Nombre del Titular	Marco Fernando Mier Velasco
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales Designado para realizar las atribuciones correspondientes a la Coordinación General Administrativa
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	José Antonio Salgado López
Cargo	Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
PARTIDA 9 Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Ing. Fabiola Picazo San Agustín
Cargo	Encargada de Adquisiciones
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Ing. Fabiola Picazo San Agustín
Cargo	Encargada de Adquisiciones
PARTIDA 10 Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	ALBERTO BURGUETE RIQUELME
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	MARITRINI SÁNCHEZ RANGEL
Cargo	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Partida 11 Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Mónica Aline González Hernández
Cargo	Directora
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Mónica Aline González Hernández
Cargo	Directora
Partida 12 Universidad Politécnica de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	JOSÉ IGNACIO HERNÁNDEZ GARCÍA
Cargo	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	JOSÉ ENRIQUE TREJO TOVAR
Cargo	JEFE DE RECURSOS MATERIALES
Partida 13 Secretaría de Turismo	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	ALEJANDRO RAMÍREZ BELTRÁN
Cargo	DIRECTOR
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	ELIA ROSALÍA HERRERA ALDACO

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Cargo	SUBDIRECTORA
Partida 14 Secretaría de Igualdad Sustantiva	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	ANDRÉS BARRADAS SALAS
Cargo	DIRECTOR
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	JAIME LEÓN VIVEROS
Cargo	SUBDIRECTOR
Partida 15 Secretaría de Educación (FONE)	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	HERACLIO HERNANDEZ RAMIREZ
Cargo	DIRECTOR
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	PEDRO RAMIREZ TREJO
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO
Partida 16 Sistema Estatal de Telecomunicaciones	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	FRANCISCO JAVIER CASTILLO TOTOTZINTLE
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	FRANCISCO SERRANO TIRADO
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Partida 17 Secretaría de Administración	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Jaime Alejandro Cruz Carrera
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Servicios Generales
Nombre del Titular	Vicente Leonardo San Luis Velázquez
Cargo	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Partida 18 Convenciones y Parques	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	LOURDES SHANIK GARCÉS HERNÁNDEZ
Cargo	JEFATURA DE ADQUISICIONES
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	LILIANA TOQUERO MENDOZA
Cargo	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Partida 19 Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Hugo Enrique Cancino Barrionuevo
Cargo	Jefe de Departamento
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Jaime Flores Morales
Cargo	Coordinador Técnico
Partida 20 Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
Nombre del Titular	RUTH BETSABE GARCIA SOLIS
Cargo	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
Nombre del Titular	EDITH ROMERO PAPAQUI
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Partida 21 Secretaría de Desarrollo Rural	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MORAYMA RUBI JOVEN
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MORAYMA RUBI JOVEN
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Partida 22 Servicios de Salud del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN
Nombre del Titular	JOAQUIN ANTONIO CASTRO MONTES
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	YASEL GONZALEZ PEREZ
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO
Partida 23 Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	MIRIAM ITZSEL CHÁVEZ GÓMEZ
Cargo	ENCARGADA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	JOSEFINA TREJO GARRIDO/ANA LUZ OLVERA JUÁREZ
Cargo	SUBDIRECTORA/DIRECTORA
Partida 24 Universidad Tecnológica de Tehuacán	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Universidad Tecnológica de Tehuacán
Nombre del Titular	Oscar Gutierrez Gonzales
Cargo	Director de Administración y Finanzas
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Universidad Tecnológica de Tehuacán
Nombre del Titular	Yanet Vazquez Flores
Cargo	Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 25 Secretaría de Economía	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	TORIBIO MORENO CARPINTEYRO
Cargo	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	MARCOS OROZCO TORRES
Cargo	SUBDIRECTOR RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES
Partida 26 Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	RODRIGO GARCIA FLORES
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	ARANTZA PATRICIA GOMEZ MUÑOZ
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida 27 Secretaría de Seguridad Pública	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Nombre del Titular	L.C.P. Alfonso Agustín Rustrían Zaragoza
Cargo	Director General de Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	L.C.P. Modesto Serrano Mendoza
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 28 Secretaría de Infraestructura	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	RICARDO GARCIA FLORES
Cargo	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HERNANDEZ
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Partida 29 Universidad Politécnica de Amozoc	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Oficina de Compras
Nombre del Titular	Juliana Andrea Enriquez Peña
Cargo	Jefa de Oficina
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Abogado General
Nombre del Titular	Alfredo Baltazar Ajuria Vergara
Cargo	Abogado General
Partida 30 Universidad Tecnológica de Puebla - Centro de Especialización de Recursos Humanos de Alto Nivel en el Sector Automotriz	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y FINANZAS CERHAN
Nombre del Titular	Enrique Teyssier Estrada
Cargo	Gerente
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretario Administrativo
Nombre del Titular	Ricardo Escobar Breton
Cargo	Gerente
Partida 31 Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	ANGEL TOMAS LANDA AHUMADA
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	ANGEL TOMAS LANDA AHUMADA
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
Partida 32 Universidad Tecnológica de Tecamachalco	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	YESENIA MALDONADO GARCIA
Cargo	JEGA DE DEPARTAMENTO
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Titular	MARIANA VÉLEZ JUÁREZ
Cargo	SUBDIRECTORA
Partida 33 Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	LIC. ELIGIO RAMÍREZ BARRALES
Cargo	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPTO. DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Nombre del Titular	C.P. CECILIA REGINO MUNGUÍA
Cargo	JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
Partida 34 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	ALEJANDRINA ROJAS AGUILAR
Cargo	SUBDIRECTORA GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	MERY ESTIBALIS MENDOZA ROBLEDO
Cargo	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 7

FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS

SECRETARÍA / ENTIDAD

No.	Descripción	Marca Contratada	Cantidad Entregada	Observaciones
	No. de Contrato			
	Servicio			
	Nombre del Inmueble			
	Mes Entregado			
	Fecha de entrega			
1	Aceite rojo para madera, en presentación de botella de 1 Lt.			
2	Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt.			
3	Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.			
4	Aerosol desinfectante antibacterial aroma indistinto de 290 a 320 gr			
5	Almoral líquido, en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.			
6	Armorol líquido, en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.			
7	Armorol líquido, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts.			
8	Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto.			
9	Aromatizante para oficina, en presentación de cuadro de cristal, aroma indistinto.			
10	Aromatizante para oficina, en tubo con dos repuestos, aroma indistinto			
11	Blanqueador líquido concentrado, formulado con hipoclorito de sodio de 4 a 6% mínimo de cloro activo, apariencia homogénea de color ligeramente amarillo, dilución de 1 litro por 4 litros de agua, rendimiento 22 metros cuadrados/litro dilución, presentación: galón de plástico de 3.78 litros			
12	Bolsa negra para basura, de polietileno de 100/120 x 150/160 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.			
13	Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.			
14	Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg.			
15	Bolsa para basura, de polipapel de 50 x 70 cm, en presentación de paquete de 1 Kg.			
16	Bolsa transparente de 40 x 60 cm, presentación en rollo			
17	Cera en pasta para pulir pisos de madera, en presentación de bote de 1 Kg.			
18	Cera en pasta para pulir pisos de madera, en presentación de cubeta de 9 Kgs.			
19	Cera en pasta para pulir pisos de mármol, en presentación de bote de 1 Kg.			
20	Cera en pasta para pulir pisos de mármol, en presentación de cubeta de 9 Kgs.			
21	Cera líquida para pulir pisos de madera, en presentación de botella de 1 Lt.			
22	Cera líquida para pulir pisos de madera, en presentación de cubeta de 19 Lts.			
23	Cera líquida para pulir pisos de mármol, en presentación de botella de 1 Lt.			
24	Cera líquida para pulir pisos de mármol, en presentación de cubeta de 19 Lts.			
25	Cera para pulir piso laminado con cera de abeja, de .0750 Lts.			
26	Cloro en presentación de botella de 1 litro.			
27	Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts.			
28	Cloro estabilizador acción rápida cubeta de 9 a 10 kilos			
29	Cubre bocas, color indistinto			
30	Desengrasante a granel			
31	Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto.			
32	Desodorante/Aromatizante en gel para interiores de oficinas, en presentación de bote de 150 a 250 grs. aroma indistinto.			

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

33	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs.			
34	Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 900 gr a 1 Kg.			
35	Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 10 Kgs., aroma indistinto.			
36	Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 900 gr a 1 Kg, aroma indistinto.			
37	Detergente en polvo para uso general formulado a base de detergentes sintéticos, agentes humectantes y secuestrantes, soluble en agua, fácilmente enjuagable que no forme grumos de tamaño y color uniforme, biodegradable no corrosivo, presentación: saco de 9 a 10 kg, dilución: 30 grs/litro rendimiento: 680 metros cuadrados/kilogramo, a la dilución de uso			
38	Disco Abrasivo extra grueso de 19 pulgadas para máquinas lavadoras			
39	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm			
40	Esponja lustradora con cera práctico brillo color negro, versión lustroso			
41	Estopa blanca, en presentación de bolsa de 1 Kg.			
42	Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm			
43	Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm			
44	Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm			
45	Fibra GLIT blanca, par superficies delicadas de 3 x 6 pulgadas +/- 1 pulgada			
46	Fibra GLIT blanca, par superficies delicadas de 3 x 6 pulgadas +/- 1 pulgada			
47	Fibra verde multiusos con esponja con abrasividad media para materiales como plásticos, cerámica, peltre y aluminio, medidas: de 8 cm de ancho x 12 cm de largo +/- 1 cm de tolerancia.			
48	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm			
49	Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm			
50	Fibras negras tamaño estándar			
51	Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.			
52	Gel antibacterial para manos, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto.			
53	Gel antibacterial para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.			
54	Gel para mingitorio seco			
55	Insecticida en aerosol mata cucarachas e insectos rastreros, presentación bote de 220 a 280 ml			
56	Jabón de lavandería biodegradable, presentación barra de 380 a 400 g color blanco			
57	Jabón de tocador, en presentación de pastilla de 90 a 100 grs., aroma indistinto.			
58	Jabón en barra para manos, presentación: de 180 a 200 grs, olor indistinto			
59	Jabón en polvo poder o removedor de manchas de 2.8 a 3 kg			
60	Jabón líquido para manos, en presentación de 4.75 a 5 Lts, aroma indistinto.			
61	Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto.			
62	Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.			
63	Jabón para trastes en pasta, en presentación de bote de 425 a 500 grs.			
64	Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto.			
65	Kit analizador PH y cloro cubeta de 9 a 10 kg			
66	Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas.			
67	Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt.			
68	Limpia vidrios en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.			

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

69	Limpiador bicloro en polvo, en presentación de bote de 400 grs +/- 20 grs			
70	Limpiador con amoníaco para disolver grasa y eliminar suciedad, con aroma, de 900 ml a 1 L, versión amonia			
71	Limpiador de muebles de madera con aceite de cedro en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.			
72	Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto.			
73	Limpiador de muebles de multiperficie en aerosol, en presentación de bote de 300 a 350 grs., aroma indistinto.			
74	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de botella de 1 Lt., aroma a pino.			
75	Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma a pino.			
76	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto.			
77	Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto.			
78	Líquido para limpiar acero inoxidable, en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto.			
79	Líquido para limpiar acero inoxidable, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.			
80	Líquido para mop's, en botella de 1 Lt con atomizador			
81	Líquido removedor de sarro, en presentación de botella de con atomizador de 1 Lt.			
82	Líquido removedor de sarro, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.			
83	Líquido trata Mop			
84	Naftalina para ahuyentar polilla, en presentación de bolsa de 1 Kg.			
85	Papel aluminio en rollo de 500 cm de largo y 4.4 cm de ancho +/- 0.5cm de tolerancia			
86	Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color preferentemente blanco.			
87	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (No.7) en color indistinto			
88	Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (No.8) en color indistinto			
89	Par de guantes de hule para uso doméstico grandes (No.10) en color indistinto			
90	Par de guantes de hule para uso doméstico medianos (No.9) en color indistinto			
91	Pastilla sin paradiclorobenceno para mingitorio, aroma indistinto			
92	Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg.			
93	reductor de PH cubeta de 9 a 10 kg			
94	Sal industrial en grano para suavizar el agua, presentación bulto de 49 a 50 kilos			
95	Sarricida presentación en botella de 1 Lt.			
96	Shampoo para alfombras, en presentación de botella de 1 Lt.			
97	Shampoo para alfombras, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto.			
98	Tapete para mingitorio aroma indistinto			
99	Toalla desinfectante humectante			
100	Toallas de papel desechables interdoblas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs.			
101	Toallas de papel para manos, en presentación de bobina de 180 mts., color preferentemente blanco.			
102	Toallas húmedas sin alcohol y sin aroma de 80 a 100 piezas			
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe				
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega				

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 8

FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES

SECRETARÍA / ENTIDAD

No.	Descripción	Marca Contratada	Cantidad Entregada	Observaciones
	No. de Contrato			
	Servicio			
	Nombre del Inmueble			
	Mes Entregado			
	Fecha de entrega			
1	Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt.			
2	Botella con Atomizador en presentación de 500 ml.			
3	Brocha de cerdas finas de 2 pulgadas			
4	Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar			
5	Cepillo de mano de cerdas suaves tamaño estándar			
6	Cubeta de plástico del No. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto			
7	Cubeta de plástico del No. 18 de aproximadamente 15 litros de capacidad en color indistinto			
8	Cubeta de plástico del No. 20 de aproximadamente 17 Lts. de capacidad en color indistinto			
9	Despachador para bobina de papel higiénico de 200 mts.			
10	Despachador para bobina de Toalla de 180 mts			
11	Despachador para gel antibacterial para manos con capacidad para 1 lt.			
12	Despachador para jabón líquido con capacidad de 1 Lt.			
13	Despachador para Toalla interdoblada			
14	Destapa caños de hule con bastón de madera			
15	Escoba de plástico de 6 hilos con bastón.			
16	Escoba de varas con bastos de 120 cm.			
17	Escoba tipo abanico de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm			
18	Escoba tipo Almacén, con bastón de 120 cm			
19	Escoba tipo Araña de plástico, con bastón de 120 cm			
20	Escoba tipo Araña metálica, con bastón de 120 cm			
21	Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm			
22	Escobillón con base para W.C. Redondo			
23	Escobillón para vasos			
24	Escobillón para W.C. Redondo			
25	Espátula de 2 pulgadas			
26	Esqueleto para Mop			
27	Extensión para plumero			
28	Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm			
29	Jalador para cristal con esponja de 20 cm de ancho con bastón			
30	Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón			
31	Jalador para piso de 40 cm de ancho y bastón de 120 cm.			
32	Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm.			
33	Jícara de plástico de color indistinto con capacidad aproximada de 500 ml			
34	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco			
35	Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco			
36	Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms.			
37	Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms.			
38	Par de guantes de carmaza (No.8) en color indistinto			
39	Plumero chico			
40	Plumero con extensión telescópica			
41	Plumero grande			
42	Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm.			
43	Señalamiento de seguridad plegable "Piso mojado"			
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe				
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega				

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 9

FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS

SECRETARÍA / ENTIDAD

SECRETARÍA / ENTIDAD				
No. de Contrato				
Servicio				
Nombre del Inmueble				
Fecha de entrega				
No.	Descripción	Marca	Cantidad Entregada	Observaciones
1	Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios.			
2	Carrito profesional de limpieza			
3	Contenedor de basura con tapa abatible y llantas giratorias, 1.20 mts largo, 1 mts ancho y 0.90 mts de alto			
4	Desbrozadora de pasto a Gasolina con diámetro de corte de 17 pulgadas, incluye insumos para su operación			
5	Diablo de carga grande convertible, de acero sólido, capacidad de carga de 700 Lbs.			
6	Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés y 1 juego de andamios, chaleco anti reflejante, casco y guantes)			
7	Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas.			
8	Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes			
9	Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes.			
10	Escalera de mano, fabricada en aluminio, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes.			
11	Generador de ozono o eliminador de olores (ozonificador)			
12	Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios.			
13	Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones			
14	Podadora de pasto a Gasolina con corte de 18 pulgadas, incluye insumos para su operación			
15	Pulidora tipo industrial 115 volts., 1725 RPM, 1HP, Tanque de 8 Lts, con accesorios			
16	Rastrillo metálico para barrer hojas			
17	Tijeras para podar con mango de madera			
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe				
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega				



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 10

FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL

SECRETARÍA / ENTIDAD

No. de Contrato	
Servicio	
Mes Reportado	
Fecha de entrega	

No.	Foto Antes	No.	Foto Despues
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe	
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega	



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 11

Logotipo Proveedor	Nombre del Proveedor										
PERIODO DEL:		AL:	DE	DEL 2021	1RA./2A. QUINCENA						
NO. DE CONTRATO											
SERVICIO											
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD											
NOMBRE DEL INMUEBLE:											
DÍA	FECHA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES				
							R:	F:	D:	V:	I:
Lunes	01/01/2021										
Martes	02/01/2021										
Miércoles	03/01/2021										
Jueves	04/01/2021										
Sábado	05/01/2021										
Domingo	06/01/2021										
Lunes	07/01/2021										
Martes	08/01/2021										
Miércoles	09/01/2021										
Jueves	10/01/2021										
Sábado	11/01/2021										
Domingo	12/01/2021										
Lunes	13/01/2021										
Martes	14/01/2021										
Miércoles	15/01/2021										
<ul style="list-style-type: none"> * SE TENDRÁ TOLERANCIA A LA ENTRADA DE SOLO 15 MINUTOS * 3 RETARDOS ACUMULADOS, ES UNA FALTA 											SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
SUPERVISOR DE LA EMPRESA						RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD					
(FIRMA)						(FIRMA:)					
NOMBRE:						NOMBRE:					
						CARGO:					



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 12

FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL SECRETARÍA / ENTIDAD

SECRETARÍA / ENTIDAD				
No. de Contrato				
Servicio				
Mes de Reporte				
Fecha de entrega				
No.	Nombre del Empleado	Inmueble	Días a Pagar del Mes	Faltas del mes
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
Total			0	0
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe				
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega				



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 13

Constancia de Visita

Fecha: _____

Lugar que se visita: _____

Por este conducto, hago constar que el C. _____

en su carácter de _____ de la empresa

_____ se presentó en las áreas de las

unidades aplicativas, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el

procedimiento de adjudicación número _____, relativo al

Servicio Integral de Limpieza para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración

Pública del Estado, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde

habrá de prestarse los servicios.

Empresa	Inmueble
Nombre:	
Puesto:	
Fecha:	
Firma y Sello:	



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 14

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Partida 1 Secretaría de Movilidad y Transporte	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	MARÍA GUADALUPE FLORES SANTOS / FLORINDA ROMERO JIMENEZ
Cargo	RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
PARTIDA 2 Secretaría de Gobernación	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Financieros
Nombre del Titular	Angélica María Rueda Orozco
Cargo	Directora
PARTIDA 3 SECRETARÍA DE BIENESTAR	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Nombre del Titular	Oscar Antonio Anaya López
Cargo	Director General de Administración
PARTIDA 4 CONSEJERÍA JURIDICA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS
Nombre del Titular	SAYDE SUSANAGA VALLEJO
Cargo	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS
PARTIDA 5 FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "BANCO ESTATAL DE TIERRA"	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Imelda Ramos Viveros
Cargo	Directora Administrativa
PARTIDA 6 Secretaría de Cultura	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Jesús Martínez Jiménez
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
PARTIDA 7 CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	KARITINA PORTILLO ROSALES
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
PARTIDA 8 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Financieros
Nombre del Titular	María del Socorro Pérez Pérez
Cargo	Jefa de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
PARTIDA 9 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Ing. Fabiola Picazo San Agustín
Cargo	Encargada de Adquisiciones
PARTIDA 10 CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Nombre del Titular	ALFREDO DE JESÚS HERNÁNDEZ OVALLE
Cargo	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO
Partida 11 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Mónica Aline González Hernández
Cargo	Directora
Partida 12 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	MARGARITA CUACHAYO LOZANO
Cargo	JEFA DE RECUROS FINANCIEROS
Partida 13 SECRETARÍA DE TURISMO	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	LUCILA MOLINA REYNOSO
Cargo	SUBDIRECTORA
Partida 14 SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	ANDRÉS BARRADAS SALAS
Cargo	DIRECTOR
Partida 15 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE)	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	HERACLIO HERNANDEZ RAMIREZ
Cargo	DIRECTOR
Partida 16 SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	JAVIER OLIVER MARTINEZ
Cargo	SUBDIRECTOR FINANCIERO
Partida 17 Secretaría de Administración	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Eduardo Martínez Espiritu
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Partida 18 CONVENCIONES Y PARQUES	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	CRISTOBAL GUEVARA CORONA
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Partida 19 CORPORACION AUXILIAR DE POLICA DE PROTECCION CIUDADANA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdireccion Contable y Finnciera
Nombre del Titular	Jorge Luis Ochoa Toledo
Cargo	Subdirector Contable y Financiero
Partida 20 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
Nombre del Titular	SALVADOR PANECATL COCONE
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
Partida 21 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MORAYMA RUBI JOVEN
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Partida 22 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	ALFONSO DON JUAN ESCALANTE
Cargo	ANALISTA
Partida 23 COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	MADAI NEGRETE /ANA LUZ OLVERA JUÁREZ
Cargo	SUBDIRECTORA/DIRECTORA
Partida 24 Universidad Tecnológica de Tehuacán	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Universidad Tecnológica de Tehuacán

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Nombre del Titular	María del Carmen Santos Lobato
Cargo	Jefa de Contabilidad
Partida 25 SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
Nombre del Titular	SERGIO VÁZQUEZ CHAMIZO
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO
Partida 26 COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	ARANTZA PATRICIA GOMEZ MUÑOZ
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES
Partida 27 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Programación y Presupuesto
Nombre del Titular	Lic. Carlos Gerardo Becerril Castro
Cargo	Director de Programación y Presupuesto
Partida 28 Secretaría de Infraestructura	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
Nombre del Titular	NARDA LINETTE ACEVEDO RICARDEZ
Cargo	SUBDIRECTORA DE FINANZAS
Partida 29 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Nombre del Titular	René Mastranzo Xancal
Cargo	Jefe de Departamento
Partida 30 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL EL SECTOR AUTOMOTRIZ	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y FINANZAS CERHAN
Nombre del Titular	Enrique Teyssier Estrada
Cargo	Gerente
Partida 31 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	MARIA CONCEPCION DIAZ GUEVARA
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Partida 32 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	FASTINO NOTARIO GONZÁLEZ
Cargo	DIRECTOR DE ÁREA
Partida 33 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPTO. DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES
Nombre del Titular	C.P.GABRIELA GONZALEZ SANTIAGO
Cargo	JEFA DEL DEPTO. DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES
Partida 34 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	
Unidad Administrativa Encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
Nombre del Titular	LUIS ENRIQUE POSADA DE ANTUÑANO
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARIA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADARA “**LA SECRETARIA**” -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUERENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL CONTRATANTE**”, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL/FISICA DENOMINADA -----; REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CARÁCTER DE -----, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL PROVEEDOR**”, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- De “**LA SECRETARIA**”

I.1.- Que, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, y está facultada para intervenir en el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 19, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

I.2.- Que, el Coordinador General de Administración de la Secretaría de Gobernación tiene la facultad para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, segundo párrafo, 13, 15, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5, fracción VIII, 18 fracción VI, 73 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno con base en el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor, y Acuerdo Delegatorio de fecha dieciocho de febrero del año en curso, por el cual el Titular de ésta Secretaría, delega a los titulares de la Coordinación General de Administración y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la facultad de realizar los actos relativos a los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor; asistido por el Coordinador General de Protección Civil en su calidad de área requirente, y la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, en término de los artículos 5 fracciones VII, VIII.2, 18 fracción VI, 19 fracción XIII, 69 fracciones VII y 75 fracción IX, todos del citado Reglamento.

I.3.- Que la prestación del servicio (TIPO DE PROCEDIMIENTO), objeto del presente contrato se efectuó mediante (TIPO DE PROCEDIMIENTO), de fecha -----, de conformidad con lo establecido en los artículos (FUNDAMENTO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

I.4.- Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, de acuerdo al Oficio Núm. ----- que emite -----, con cargo a la llave presupuestal siguiente: -----.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

I.5.- Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----
-----, Código Postal -----, Ciudad.

I.6.- Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----

II.- De “EL PROVEEDOR”

II.1.- Que es una persona (FÍSICA/MORAL) misma que está constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita con la póliza número -----, Libro --- del Registro Público de Comercio -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Corredor Público número ---- de -----.

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme -----, la cual acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del -----. Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas, restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.

II.3.- Que dentro de su objeto social se encuentra la ----- . Lo anterior de acuerdo a su Acta Constitutiva.

II.4.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número----.

II.5.- Que, acredita tener solvencia económica, financiera y técnica, lo que permite cumplir con las obligaciones requeridas por “EL CONTRATANTE”, de acuerdo a la documentación que se adjunta al presente contrato.

II.6.- Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios para obligarse en términos del presente contrato.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento que le impida contratar y manifiesta estar al corriente en sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 24-E del Código fiscal del Estado de Puebla.

II.8.- Que se compromete a inscribirse/actualizarse al Padrón de Proveedores Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

II.9.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----
-, C.P -----.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

II.10.- Que declara 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.

III.- De “LAS PARTES”:

ÚNICO.- Que se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, “**LAS PARTES**” se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

“**EL PROVEEDOR**” a través del presente acto jurídico prestará a “**EL CONTRATANTE**”, el (SERVICIO CONTRATADO) solicitado por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a prestar a “**EL CONTRATANTE**”, el servicio objeto de este contrato, a partir del ----- y a concluirlo a más tardar el -----.

Asimismo “**EL PROVEEDOR**” se obliga a realizar la prestación del servicio en el inmueble ubicado en -----.

CUARTA.- DEL IMPORTE MÍNIMO Y MÁXIMO.

“**LAS PARTES**” convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por un monto mínimo de \$----- (----- /100 M.N.) y un monto máximo \$----- (----- /100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$----- (----- /100 M.N.).

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

“**LAS PARTES**” en este acto convienen que el pago por la prestación del servicio objeto del presente contrato, se efectuará de la siguiente forma:



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. **“EL PROVEEDOR”** deberá contar con facturación electrónica;
- II. **“EL PROVEEDOR”** realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a **“EL PROVEEDOR”** por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a **“EL CONTRATANTE”** o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

“LAS PARTES” convienen que no habrá incremento en la cantidad por concepto de pago de la prestación del servicio materia del presente contrato, sobre los costos fijos del mismo a que hace referencia la Cláusula Cuarta.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **“EL PROVEEDOR”**, éste se obliga a reintegrarlos, más los intereses generados, mismos que se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“EL CONTRATANTE”**.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE **“EL PROVEEDOR”**.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a:

- I. Prestar para **“EL CONTRATANTE”** los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se compromete a lo siguiente:
 - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;
 - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

- c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de “EL CONTRATANTE”, servidores públicos y a terceros;
- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;
- V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “EL CONTRATANTE” o a terceros;
- VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VII. Entregar a “EL CONTRATANTE” la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a “EL CONTRATANTE” para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
- IX. Comunicar por escrito oportunamente a “EL CONTRATANTE” cualquier cambio de domicilio fiscal;
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL CONTRATANTE”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato “EL CONTRATANTE” se obliga a:

- I. Pagar a “EL PROVEEDOR”, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO MÁXIMO del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto máximo del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.
- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.
- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

“EL PROVEEDOR” queda obligado a presentar a **“LA SECRETARÍA”**, la garantía de cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a que se firme el presente instrumento.

Estableciendo **“LAS PARTES”** que en caso de que el proveedor no exhiba la garantía, establecida en líneas que anteceden, será motivo de rescisión administrativa de manera unilateral de este Contrato, sin responsabilidad para **“LA SECRETARÍA”** de ningún tipo de prestación o de derecho.

En caso de que **“LA SECRETARÍA”**, decida modificar el contrato, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a garantizar dicha modificación en los términos señalados en el instrumento respectivo.

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

“EL PROVEEDOR” no podrá conferir, ceder, ni transmitir los derechos y obligaciones que a su cargo se deriven del presente contrato, en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de **“EL CONTRATANTE”**.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

“EL PROVEEDOR” conviene y acepta que en atención al origen del presente contrato, no se establecen o derivan del mismo, en ningún caso, relaciones laborales; asimismo, el personal empleado por “EL PROVEEDOR”, para el cumplimiento del objeto de este contrato, se entenderá relacionado exclusivamente con él, por ende “EL PROVEEDOR” asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social, en ningún caso “EL CONTRATANTE” será considerado como empleador solidario o sustituto.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE “EL PROVEEDOR”.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto de este contrato a satisfacción de “EL CONTRATANTE” así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la prestación del mismo así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “EL CONTRATANTE”, o a terceros.

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“EL CONTRATANTE” podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurran los siguientes casos:

- I. Si “EL PROVEEDOR” no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si “EL PROVEEDOR”, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si “EL PROVEEDOR” suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si “EL PROVEEDOR” no otorga a “EL CONTRATANTE” los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- V. Si “EL PROVEEDOR” es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra;
y
- VI. En caso de incumplimiento de “EL PROVEEDOR” a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

“EL CONTRATANTE” podrá optar entre demandar el cumplimiento del contrato, o bien, declarar la rescisión administrativa del mismo; asimismo, “EL PROVEEDOR” conviene en pagar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En el caso de que sea “EL PROVEEDOR” quien pretenda dar por rescindido este contrato por causas de incumplimiento imputables a “EL CONTRATANTE”, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

“EL CONTRATANTE” tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de “EL PROVEEDOR” de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; “EL CONTRATANTE” podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

- I. Cuando “EL PROVEEDOR” se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- II. Cuando “EL PROVEEDOR” preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado;

“LAS PARTES” convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 1% (uno por ciento) sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de “EL CONTRATANTE”; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del MONTO MÁXIMO del contrato “EL CONTRATANTE” podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, “EL PROVEEDOR” además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

Esta Cláusula se aplicará independientemente de las sanciones a que haya lugar en términos de los artículos 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

“EL CONTRATANTE” podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de “EL PROVEEDOR”, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“EL CONTRATANTE”, podrá terminar en forma anticipada el presente contrato, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando concurren razones de interés general;



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir la prestación del servicio originalmente contratado o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

“EL CONTRATANTE” pondrá a disposición de “EL PROVEEDOR”, la documentación e información necesaria que sea considerada confidencial para el debido cumplimiento de la prestación del servicio objeto de este contrato, por lo que “EL PROVEEDOR”, se obliga a no divulgarla, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar a “EL CONTRATANTE”, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que “EL PROVEEDOR”, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.

Para estos efectos se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de “EL CONTRATANTE” a la que tenga acceso “EL PROVEEDOR”, misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, diskettes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Las modificaciones que en su caso “LAS PARTES” acuerden, se realizarán en términos de lo previsto por la Sección Dos “Modificaciones a los Contratos”, del Capítulo I “De los Contratos”, del Título Quinto “Contratación” de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al 31 de diciembre de 2021.

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

“LAS PARTES” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Egresos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-005-004/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, **“LAS PARTES”** se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto renuncian al fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas **“LAS PARTES”** de su contenido, lo firman por triplicado el - -----, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ----DE ----- DEL 2021.